



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0928-2024-CU-UJCM

Moquegua, 08 de agosto de 2024.

VISTO Y OÍDO:

El pedido efectuado por la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación del Manual de Procedimientos Académicos Administrativos – Pregrado, Versión 05; 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 de Consejo Universitario N° 0554-2024-CU-UJCM, de fecha 16 de mayo de 2024, se aprobó el Manual de Procedimientos Académicos Administrativos - Pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui, Versión 04;

Que, mediante Oficio N° 0441-2024-VRA./UJCM, con fecha de recepción 08 de octubre de 2024, la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica, remite al Despacho de Rectorado, el Manual de Procedimientos Académicos Administrativos - Pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui, Versión 05, debidamente codificado en el Formato ISO 9001, para su aprobación correspondiente;

Que, mediante el Expediente N° 02063-R-UJCM, de fecha 08 de agosto de 2024, el Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, considera que la documentación citada en el párrafo precedente se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 08 de agosto de 2024, se puso a consideración de los señores consejeros, el pedido efectuado por la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica; y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar el Manual de Procedimientos Académicos Administrativos - Pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui, Versión 05; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 08 de agosto de 2024, 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 - Pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui, Versión 05, de conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 08 de agosto de 2024, a los considerandos y a la documentación que en ciento veintisiete (127) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

Dr. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA
RECTOR




UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

Dr. ARTURO JESÚS COSI BLANCAS
SECRETARIO GENERAL

SG-UJCM
DISTRIBUCIÓN
• RECTORADO
• V.R. ACADÉMICO
• V.R. INVESTIGACIÓN
• DGA
• FAIA
• FCJEP
• FACISA
• OSA
• OEF
• OTIC
• OPLA
• OCUA
• GESTIÓN DOCENTE
• GYT
C.C. ARCHIVO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 1 de 126	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS - PREGRADO DE LA UJCM

ELABORÓ	REVISÓ SGC	AUTORIZÓ
Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gómez Ing. Yaquelin Nancy Velasquez Espinoza Lic. Rosa Francisca Cuayla	Dr. Juan Ubaldo Jiménez Castilla Jefe de la Oficina de Calidad Universitario y Acreditación	Dr. Luis Delfín Bermejo Peralta Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui

MOQUEGUA – PERÚ

2024



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 2 de 126	

TABLA DE CONTENIDO


No se encontraron entradas de tabla de contenido.

INTRODUCCIÓN	05
OBJETIVOS	06
ALCANCE	06
MARCO LEGAL	06
DEFINICIONES	07
RESPONSABILIDAD	08
REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	09
Procedimiento N° 01: Ampliación de créditos	09
Procedimiento N° 02: Anulación de deuda	11
Procedimiento N° 03: Autenticación de documento	13
Procedimiento N° 04: Beca por representar a la Universidad en Evento Deportivo	15
Procedimiento N° 05: Beca por precariedad Económica	18
Procedimiento N° 06: Beca por rendimiento Académico	21
Procedimiento N° 07: Carta de presentación para prácticas	24
Procedimiento N° 08: Carta de presentación de internado solo para la FACISA	26
Procedimiento N° 09: Certificado de estudios	29
Procedimiento N° 10: Certificado de estudios del Centro de Idiomas	31
Procedimiento N° 11 Constancia de conducta	33
Procedimiento N° 12: Constancia de conformidad de documentos	35
Procedimiento N° 13: Constancia de Egresado	37
Procedimiento N° 14: Constancia de estudios	39
Procedimiento N° 15: Constancia de estudios del Centro de Idiomas	41
Procedimiento N° 16: Constancia de internado solo para FACISA	43
Procedimiento N° 17: Constancia de matrícula	45

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 3 de 126	


Procedimiento N° 18: Constancia de no adeudo _____	47
Procedimiento N° 19: Constancia de orden de mérito _____	49
Procedimiento N° 20: Constancia de por tercio o quinto superior _____	51
Procedimiento N° 21: Constancia de promedio ponderado acumulado _____	53
Procedimiento N° 22: Constancia de promedio ponderado semestral _____	55
Procedimiento N° 23: Corrección y/o cambio de nombres y/o apellidos _____	57
Procedimiento N° 24: Curso autofinanciado _____	59
Procedimiento N° 25: Curso paralelo _____	62
Procedimiento N° 26: Descuento por Hijo de Docente o Trabajador Administrativo _____	64
Procedimiento N° 27: Descuento por Fallecimiento _____	66
Procedimiento N° 28: Devolución de dinero _____	69
Procedimiento N° 29: Duplicado de certificado de estudios _____	71
Procedimiento N° 30: Duplicado de constancia de ingreso _____	73
Procedimiento N° 31: Duplicado de ficha de matrícula _____	75
Procedimiento N° 32: Duplicado de recibo _____	77
Procedimiento N° 33: Entrega de Diploma con Carta Notarial _____	79
Procedimiento N° 34: Examen de rezagado _____	81
Procedimiento N° 35: Examen de aplazados _____	83
Procedimiento N° 36: Examen de suficiencia pregrado de idioma o informática _____	85
Procedimiento N° 37: Examen de ubicación del Centro de Idiomas _____	87
Procedimiento N° 38: Ficha de Información Académica _____	89
Procedimiento N° 39: Llevar curso(s) en otra escuela profesional de la facultad _____	91
Procedimiento N° 40: Llevar curso(s) en otra facultad _____	94
Procedimiento N° 41: Matrícula especial por cuarta vez _____	97
Procedimiento N° 42: Matrícula virtual _____	99
Procedimiento N° 43: Reanudación de estudios por Facultad _____	101
Procedimiento N° 44: Record académico _____	103
Procedimiento N° 45: Rectificación de datos de filiación (nombre y apellidos) por mandato	



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 4 de 126	

Judicial _____	105
Procedimiento N° 46: Solicitud de sílabos visados por la UJCM _____	107
Procedimiento N° 47 Trámite de grado de bachiller automático _____	109
Procedimiento N° 48 Trámite de grado de bachiller automático –Trabajo de Inv. _____	113
Procedimiento N° 49 Trámite para Título Profesional _____	117
Procedimiento N° 50: Transferencia de Dinero _____	121
Procedimiento N° 51: Validación de Constancia de Egresado _____	123
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS _____	125
Historial de cambios _____	126



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 5 de 126	

INTRODUCCIÓN


Ha transcurrido una nueva etapa en la vida institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui en base a la adecuación de nuestro Estatuto a la Ley Universitaria 30220, y a reglamentos actualizados al contexto actual.

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

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

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



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 6 de 126	

I. OBJETIVOS:

El presente Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

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

Optimizar el tiempo de atención de solicitudes de trámites académicos y administrativos de docentes, estudiantes, egresados y administrativos de la UJCM.

II. 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.

III. MARCO LEGAL:

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

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 7 de 126	

DEFINICIONES:


Nº	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 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.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 8 de 126	

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

IV. RESPONSABILIDAD:

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

 <p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 9 de 126	

V. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento N° 01: 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

- Fut de la página web con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigida al Director de la Escuela Profesional.
- Record Académico o Constancia del Tercio Superior del Ciclo Actual en copia simple.
- Ficha de matrícula del Ciclo actual, en copia simple.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta el Fut de la página web con los requisitos completos 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 de la Escuela Profesional verifica en el Sistema ERP, si *es favorable* remite el informe a la Decanatura (**01 días**), de no ser favorable se le comunica a su correo al estudiante las observaciones correspondientes.
- La Decanatura, previa verificación del informe y la documentación, emite la resolución correspondiente y la remite a las oficinas involucradas para su ejecución (**01 día**).
- OSA previa verificación procede a la ejecución en el Sistema ERP de la ampliación de créditos (**01 día**).

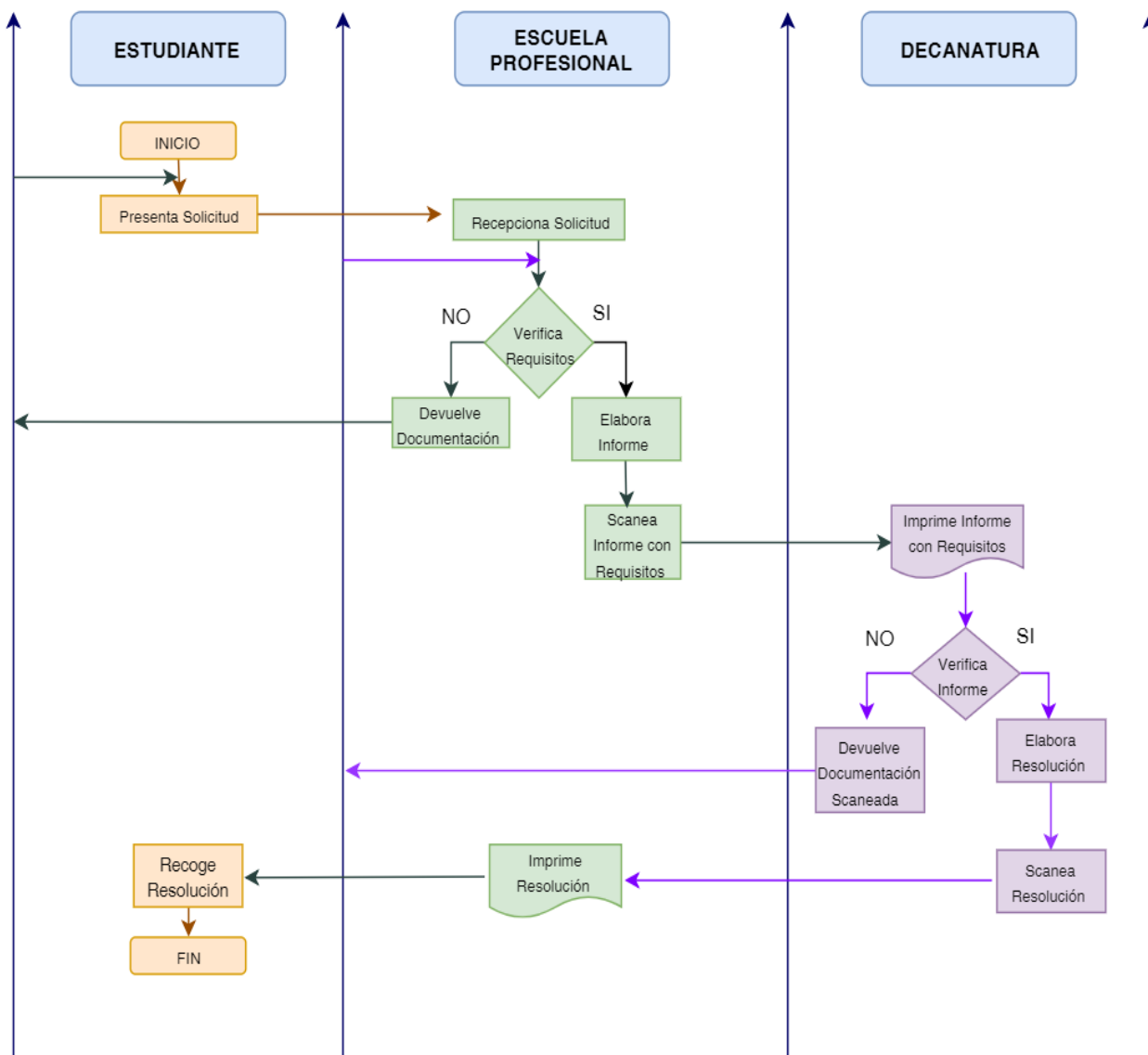
 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 10 de 126	

- La Decanatura remite al estudiante a su correo la Resolución de autorización de ampliación de créditos.

Duración:

Máximo 3 días hábiles

FLUJOGRAMA DE AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 11 de 126	

Procedimiento N° 02: 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

- Fut de la página web con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigida al Director General de Administración.
- Boleta de Notas,
- Constancia de No Adeudo.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta el Fut de la página web con los requisitos en el correo Institucional de la Dirección General de Administración que remite la solicitud 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 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 ciclo 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.

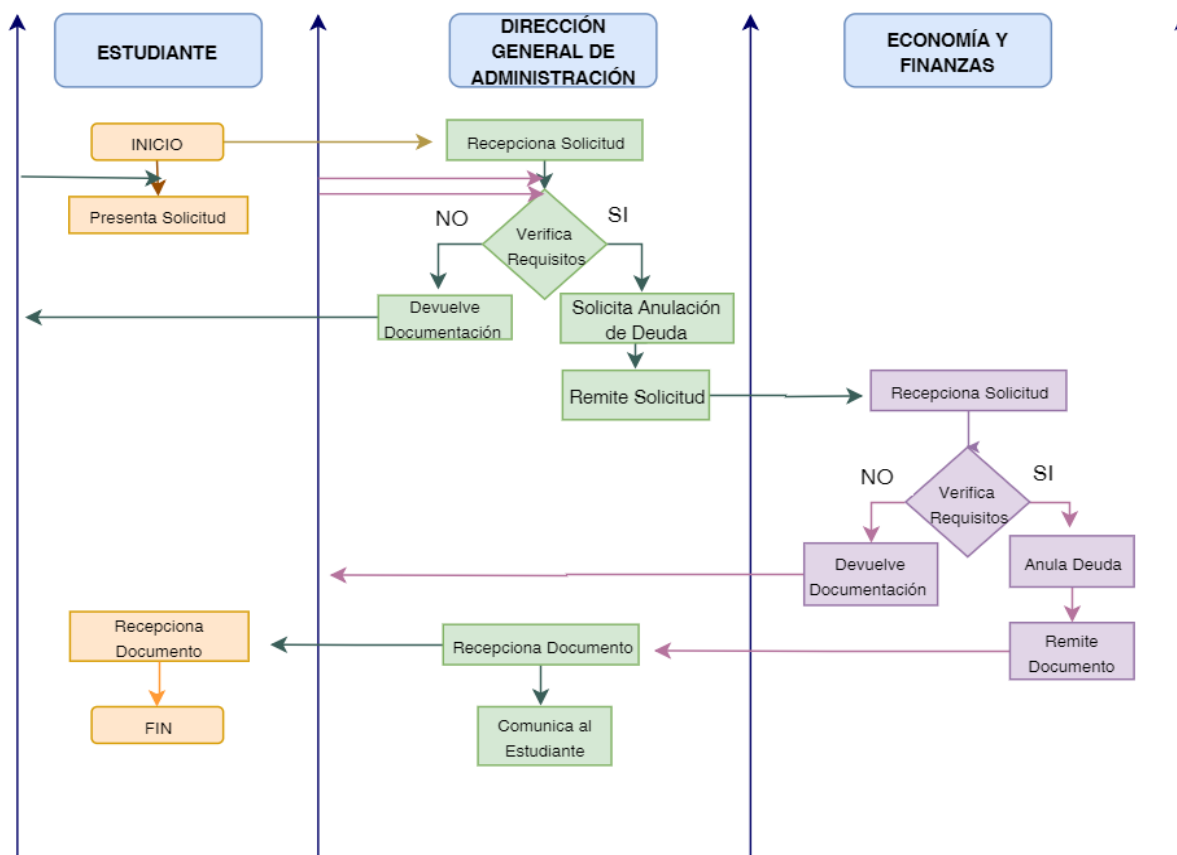
 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 12 de 126	


b) La DGA revisa la documentación y de ser el caso autoriza a OEF la anulación de deuda. Si no es favorable le comunica a su correo la improcedencia.

Duración:

Máximo 3 días hábiles.

FLUJOGRAMA DE ANULACIÓN DE DEUDA



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 13 de 126	

Procedimiento N° 03: AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO(S)

1. OBJETIVO

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

2. RESPONSABILIDAD

- Secretaría General.

3. REQUISITOS


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

4. PROCEDIMIENTO

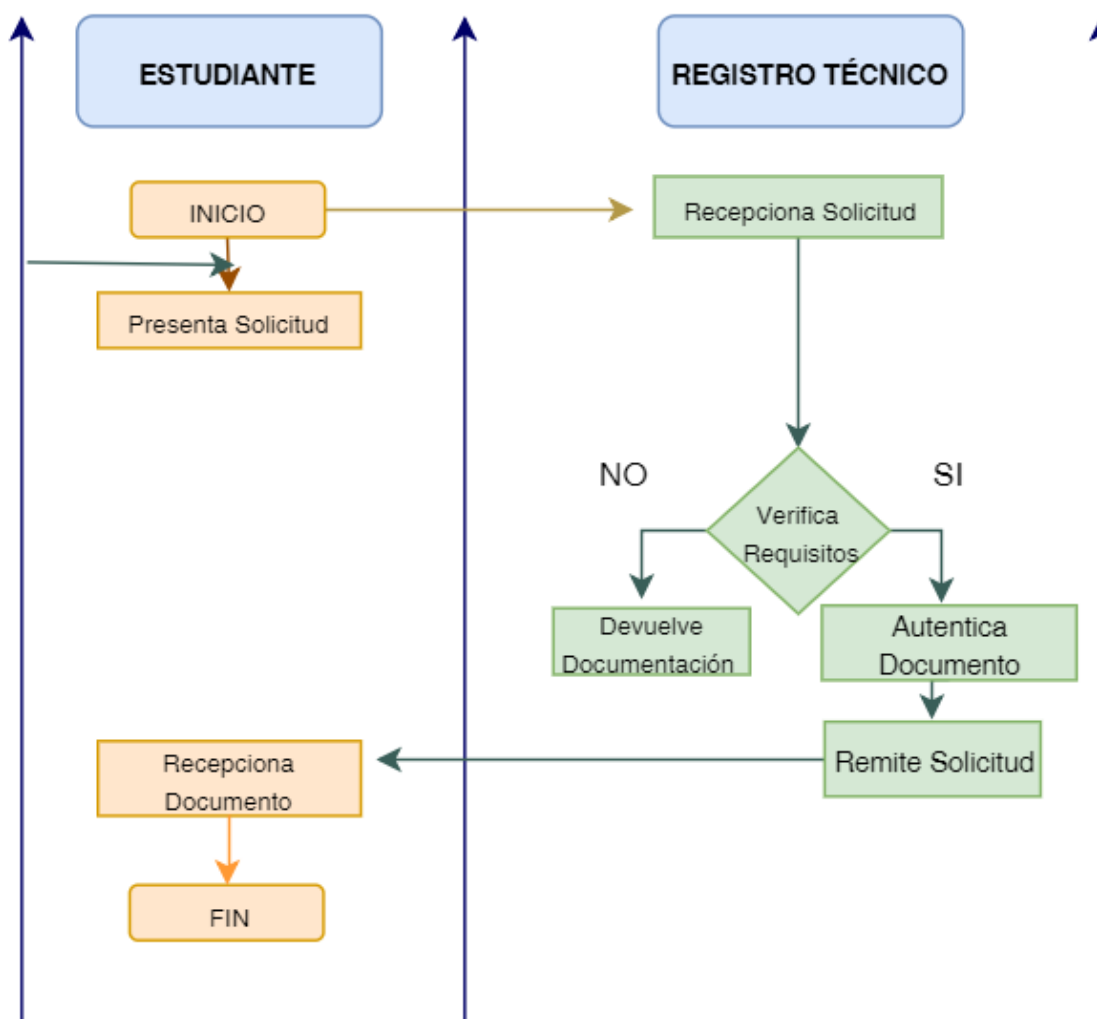
- El interesado (alumno, egresado, docente y no docente), presenta los requisitos en el área de autenticaciones de la Secretaría General.
- La Secretaría General revisa la documentación (requisitos) y si es favorable autentica el documento y si no es favorable devuelve los documentos al interesado.
-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


Duración

1 día hábil.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 14 de 126	

FLUJOGRAMA DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO (S)



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 15 de 126	

Procedimiento N° 04: BECA POR REPRESENTAR A LA UNIVERSIDAD EN EVENTO DEPORTIVO

1. OBJETIVO


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

2. RESPONSABILIDAD

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

3. REQUISITOS

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

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 16 de 126	


4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta Fut Institucional con los requisitos vía correo institucional a la Secretaria de OBU.
- El Servicio Social de OBU revisa los requisitos y si es favorable lo integra al Informe de Becas, si no fuera favorable le comunica al correo del estudiante para la subsanación dentro del calendario respectivo.
- OBU remite a OEF el Informe de Becas para la verificación del descuento de acuerdo a escala de pagos correspondiente, esta oficina retorna a OBU el Informe de Becas con las observaciones que correspondan.
- OBU eleva al Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia de gobierno que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Becas.
- Secretaría General emite 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), los resultados.

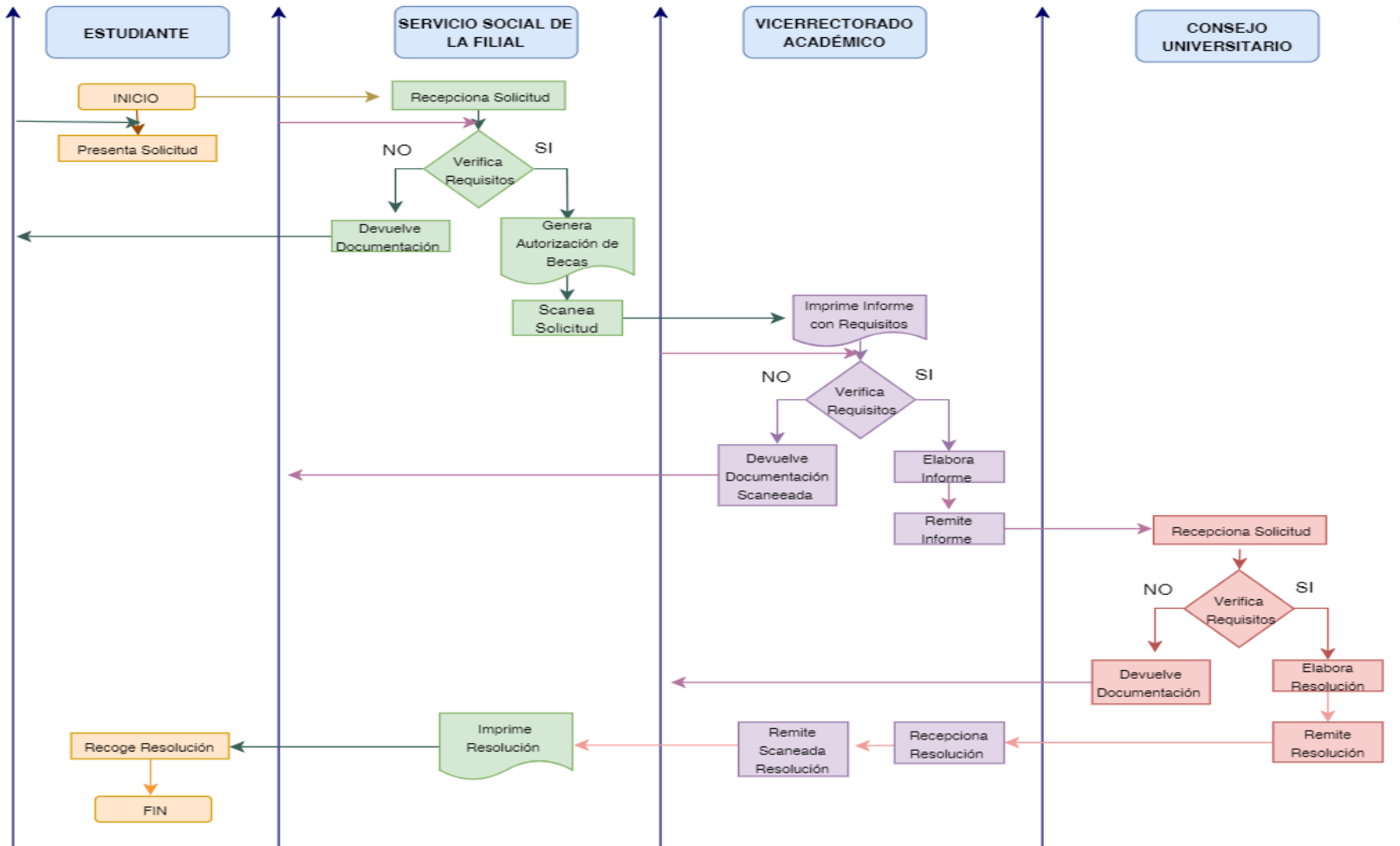
Duración


10 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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
	Hoja : 17 de 126	Versión : 05

FLUJOGRAMA DE BECA POR REPRESENTAR A LA UNIVERSIDAD EN EVENTO DEPORTIVO



 <p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 18 de 126	

Procedimiento N° 05: BECA POR PRECARIEDAD ECONÓMICA

1. OBJETIVO


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

2. RESPONSABILIDAD

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

3. REQUISITOS

- Fut de la página web con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico y número de DNI) dirigida a la Jefatura de OBU, presentado en el correo Institucional, presentado dentro del cronograma de recepción de solicitudes para becas, aprobado por Consejo Universitario y colgado en la página web de la Universidad (www.ujcm.edu.pe).
- Boleta de Notas del ciclo anterior, en copia simple (para verificar el promedio aprobatorio)
- Ficha de matrícula vigente (firmada por el estudiante y sellada por OSA, en copia simple).
- Declaración jurada simple de ingresos y egresos familiares.
- Croquis de ubicación de su vivienda (para la respectiva verificación domiciliaria)
- Constancia de seguro de salud vigente.
- Presentarse a la entrevista con el Asistente Social de OBU según cronograma.
- Brindar las facilidades al Asistente Social 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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 19 de 126	

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta el Fut de la página web y requisitos en Secretaría de OBU.
- El Servicio Social de OBU revisa los requisitos y remite al estudiante por el correo las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.
- En Servicio Social procede a las entrevistas personales.
- La Asistente Social realiza verificación domiciliaria.
- Si la evaluación es favorable, se 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.
- La Secretaría General emite 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) los resultados.

Duración

10 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

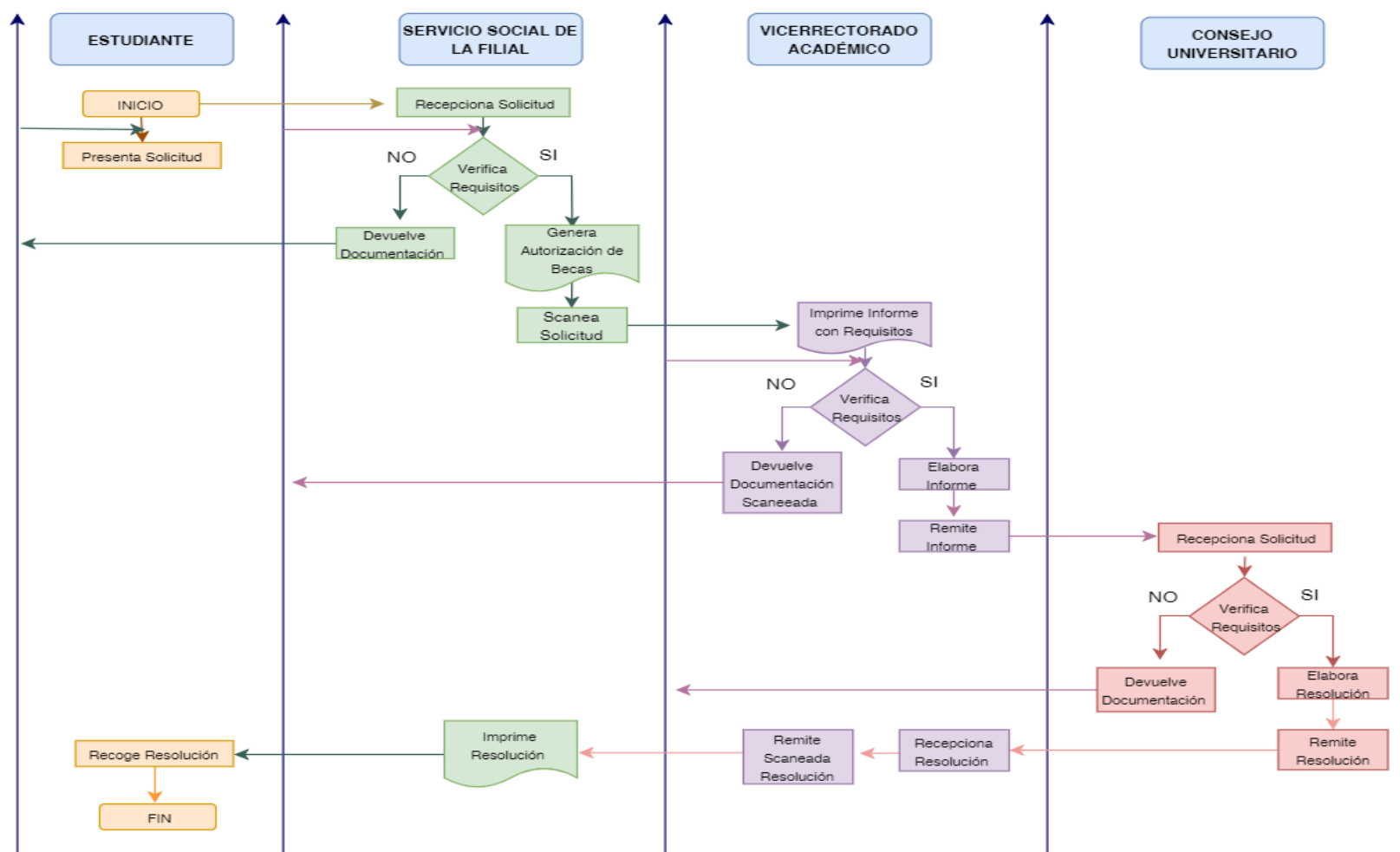
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA UJCM -
PREGRADO**


Código : VA-GI-001

Versión : 05

Hoja : 20 de 126

FLUJOGRAMA DE BECA POR PRECARIEDAD ECONÓMICA



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 21 de 126	

Procedimiento N° 06: 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 ciclo 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

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

4. PROCEDIMIENTO

- OBU solicita a la Oficina de Servicios Académicos la relación de alumnos perteneciente al tercio superior del ciclo académico anterior inmediato, por escuela profesional.
- El estudiante presenta su Fut de la página web y requisitos al correo Institucional de Secretaría de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y si es favorable lo integra al Informe de Becas, si no fuera favorable OBU le hace de conocimiento a su correo




 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 22 de 126	

- OBU eleva al Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Becas.
- Secretaría 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), los resultados.

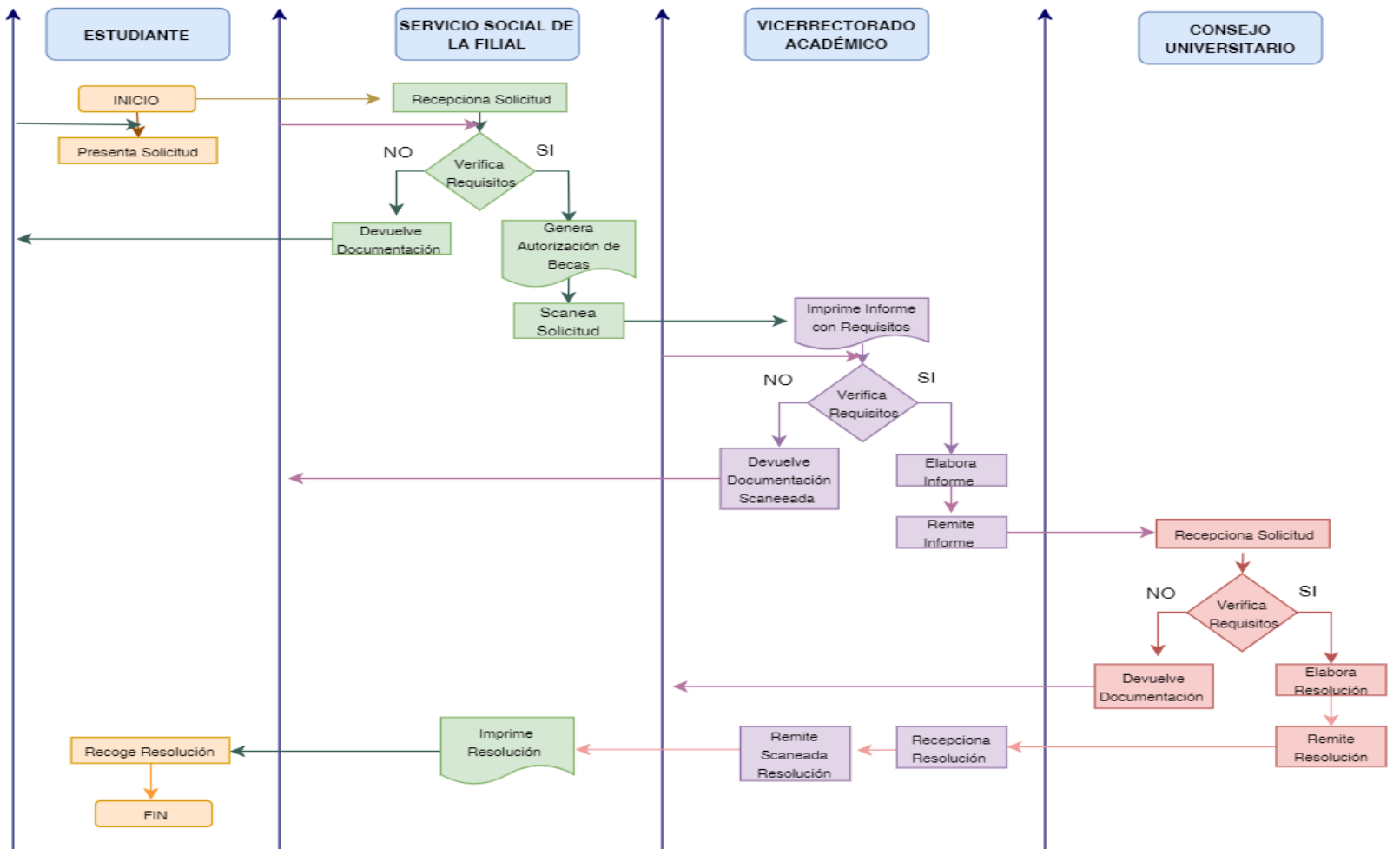
Duración

10 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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 23 de 126	

FLUJOGRAMA DE BECA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO (TERCIO SUPERIOR)





 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 24 de 126	

Procedimiento N° 07: CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS

1. OBJETIVO

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

2. RESPONSABILIDAD

- Decanatura de la Facultad.

3. REQUISITOS


- Fut de la página web 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.
- Grado de Bachiller o Constancia de Egresado (solo para prácticas profesionales), en copia simple.
- Constancia de No Adeudo.

4. PROCEDIMIENTO

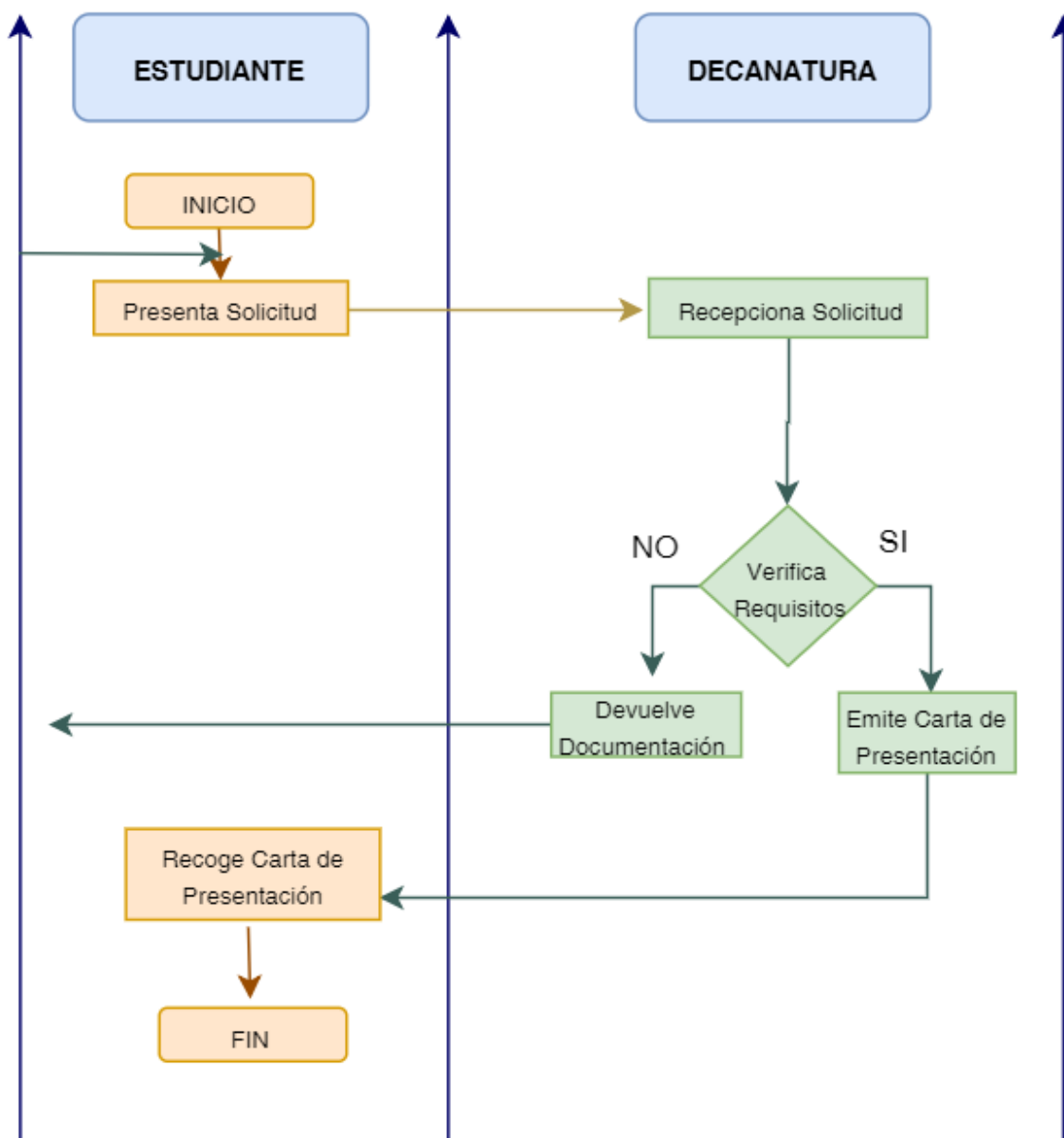
- El estudiante presenta su Fut de la página web con los requisitos completos en el correo Institucional de la Decanatura de la Facultad, en caso contrario no se aceptará el trámite
- El Decano revisa los documentos y si es conforme procede a elaborar y si es conforme realiza la Carta de Presentación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


Duración

Máximo 02 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 25 de 126	

FLUJOGRAMA DE CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 26 de 126	

Procedimiento N° 08: 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.
- Direcciones de las Escuelas Profesionales

3. REQUISITOS

3.1 REQUISITOS A: CUANDO RECIÉN INICIA LA ROTACIÓN DE INTERNADO

- Fut de la página web 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,
- Boleta de venta electrónico del pago de la primera pensión, en original.
- Record Académico,
- Certificado Médico, en original
- Certificado Psicológico, en original
- Certificado Psiquiátrico, en original
- Carnet de Vacunación de Influenza, copia simple.
- Carnet de Vacunación de Hepatitis B, copia simple.
- Carnet de Vacunación Antitetánica, en copia simple.
- Antecedentes Policiales, en original y actualizada.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 27 de 126	

- Antecedentes Judiciales, en original y actualizada
- Antecedentes Penales, en original y actualizada
- Documento de Identidad (DNI), en copia simple.

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


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

2. PROCEDIMIENTO

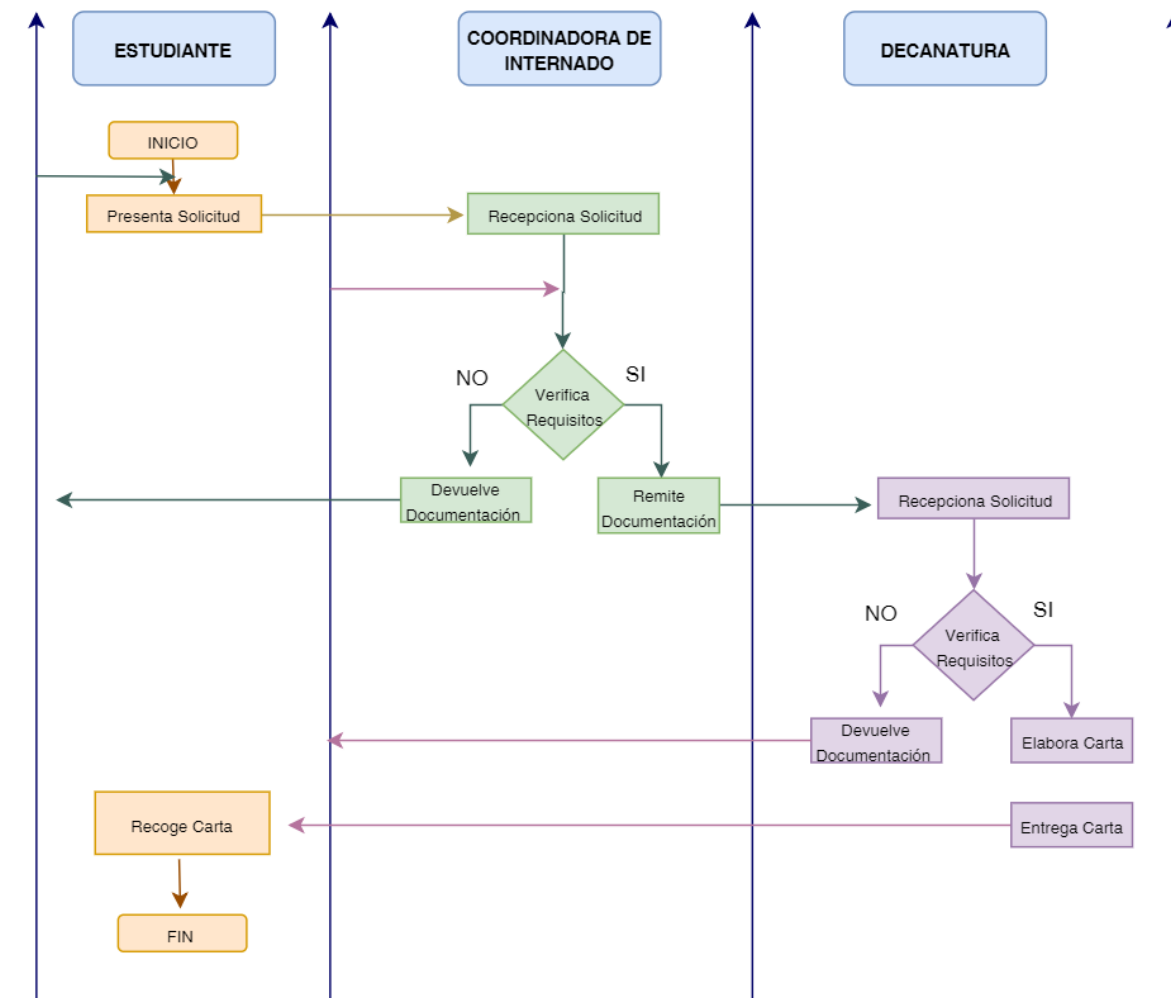
- El estudiante presenta su Fut de la página web y requisitos al correo Institucional de la Dirección de la Escuela Profesional.
- El Director revisa los requisitos y el acta de sorteo de plazas de internado, conforme a ésta procede a realizar el informe y lo remite a la Decanatura con opinión favorable o no.
- La Decanatura revisa el informe y emite la Carta de Presentación correspondiente, si no es conforme comunica por correo al estudiante las observaciones correspondientes.
- El estudiante recoge en mesa de partes de la Facultad la Carta de Presentación correspondiente.

Duración

Máximo 02 días hábiles.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 28 de 126	

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



<p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 29 de 126	

Procedimiento N° 09: CERTIFICADO DE ESTUDIOS A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE

1. OBJETIVO

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

2. RESPONSABILIDAD


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

3. REQUISITOS

- Fut de la página web con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido a la Jefatura de OSA.
- Boleta de venta electrónica emitida por caja por derecho de certificado (pago por cada ciclo).
- En caso de que el Certificado de Estudios se requiera para traslado, debe adjuntar Resolución de Autorización de Traslado.
- Conformidad de Documentos
- Constancia de No Adeudo.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) ampliado escaneado,
- Dos (02) fotos tamaño carnet, a color, fondo blanco, sin lentes y con saco de terno.

4. PROCEDIMIENTO

- El usuario presenta su Fut de la página web (físico o virtual) al correo Institucional de la Oficina de Servicios Académicos.
- La Oficina de Servicios Académicos previa revisión de la solicitud y requisitos, si es favorable emite el Certificado de Estudios y lo remite por correo. De lo contrario comunica al usuario las observaciones correspondientes a su correo.
- Si el estudiante requiere en físico deberá apersonarse el estudiante o apoderado, éste último con Carta Poder legalizada por Notario, procede a recoger su Certificado de Estudios en la Oficina de Servicios Académicos.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 30 de 126	

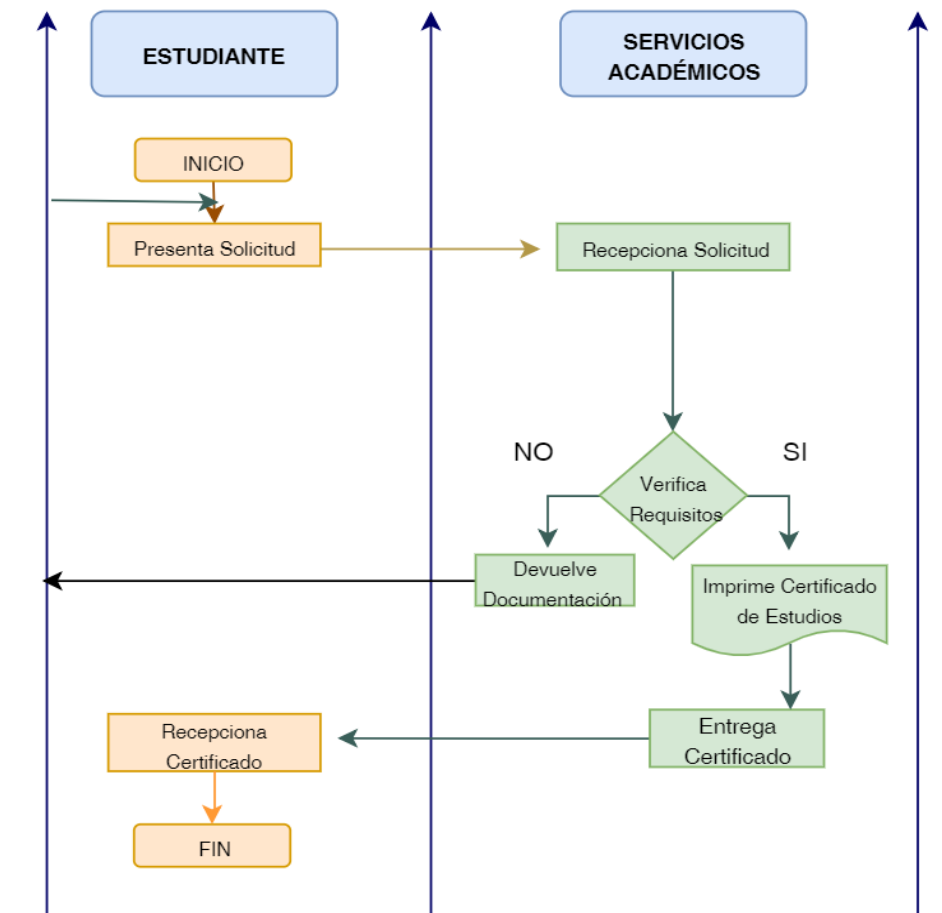
Duración

Máximo 3 días hábiles

NOTA: si el trámite se solicita virtual, las fotos tendrían que tener las siguientes características:

- Formato .JPG (JPG = formato de imagen) (no PDF, no WORD)
- Imagen de frente a color fondo blanco. No se procesarán las que tuviesen fondo a color.
- Imagen a partir del hombro con terno oscuro, 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 foto en tamaño de hoja a4).
- Sin sello, ni enmendaduras.

FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE ESTUDIO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 31 de 126	

Procedimiento N° 10: CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL CENTRO DE IDIOMAS E 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 del Centro de Idiomas.
- Oficina de Economía y Finanzas (OEF).
- Área de Caja de la OEF.

3. REQUISITOS


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

4. PROCEDIMIENTO

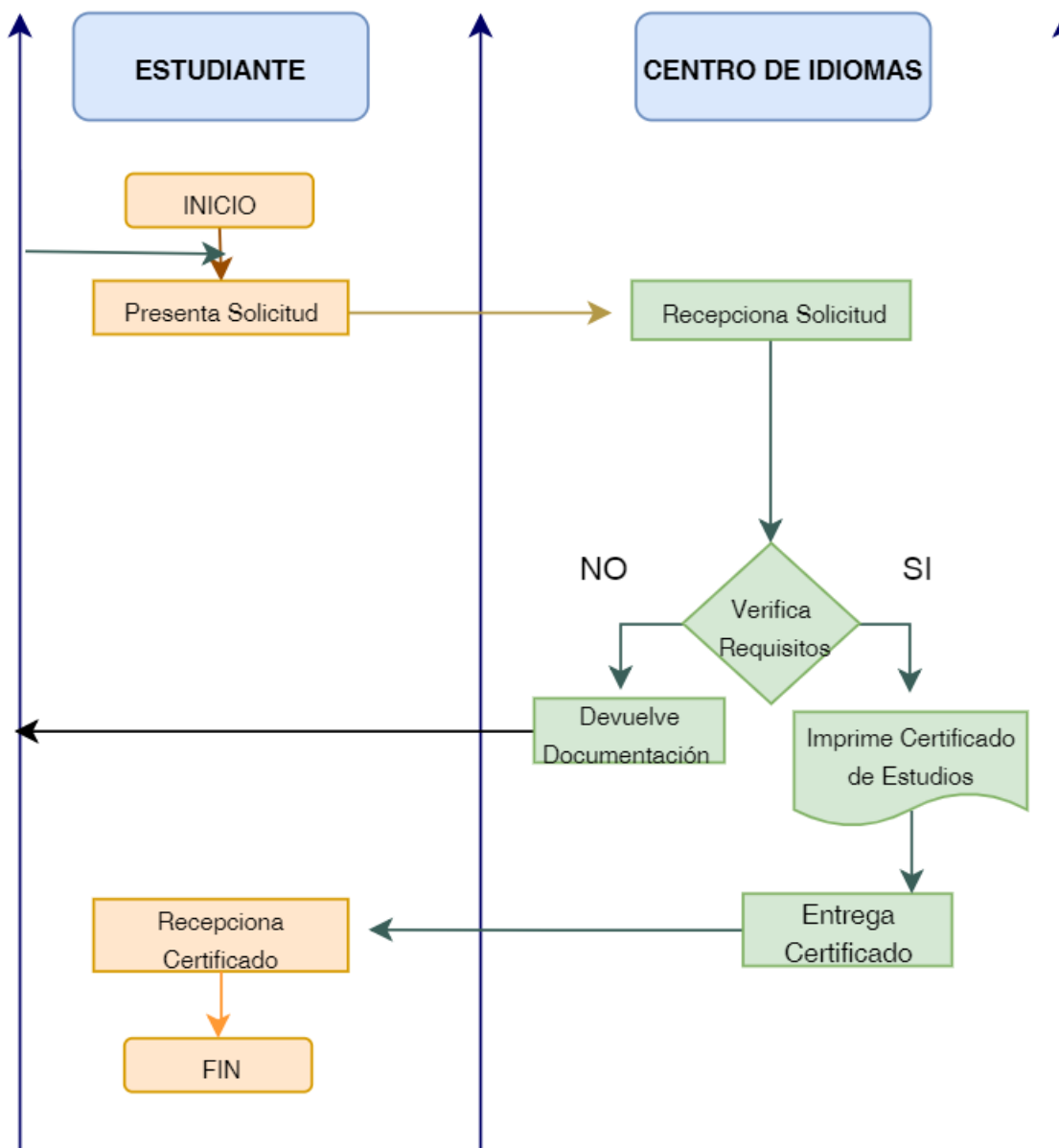
- El estudiante presenta su Fut de la página web al correo Institucional del Centro de Idiomas.
- El Centro de Idiomas revisa la solicitud y requisitos y si es favorable elabora el Certificado de Estudios correspondiente; si no es favorable comunica por correo al usuario las observaciones pertinentes.
- El estudiante recoge su Certificado de Estudios en Mesa de Partes del Centro de Idiomas.

Duración

Máximo 03 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 32 de 126

FLUJOGRAMA DE CENTRO DE IDIOMAS



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 33 de 126	

Procedimiento N° 11: CONSTANCIA DE CONDUCTA

1. OBJETIVO:

Acreditar que el estudiante no ha sido separado de la Universidad por motivos disciplinarios.

2. RESPONSABILIDAD

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

3. REQUISITOS


- Fut de la página web con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico e indicando sede o filial) dirigido al Director de la Escuela Profesional.
- Boleta de venta electrónica.

4. PROCEDIMIENTO

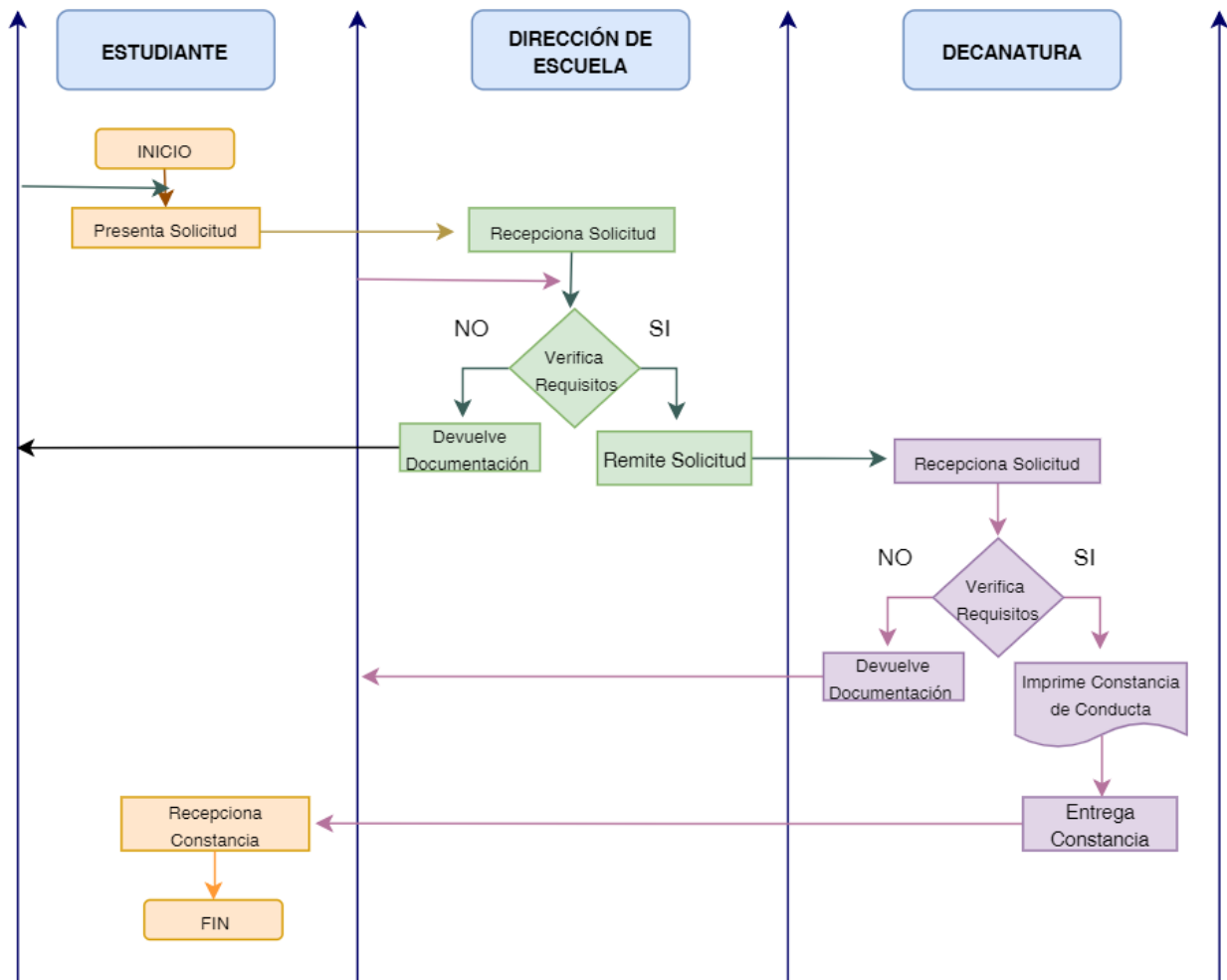
- El estudiante presenta su Fut de la página web con los requisitos completos al correo Institucional de la Dirección de la Escuela Profesional, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director revisa la documentación (requisitos) y si es favorable emite opinión a la Decanatura, si no es favorable comunica al correo del estudiante las observaciones correspondientes.
- La Decanatura revisa la documentación presentada y si es favorable emite la constancia correspondiente.
- El estudiante o apoderado, éste último con Carta Poder legalizada Notarial, procede a recoger su Constancia de Conducta en la Decanatura de la Facultad.


Duración

Máximo 02 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 34 de 126

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE CONDUCTA



 <p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 35 de 126	

Procedimiento N° 12: CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE ADMISIÓN

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).
- Carrera Profesional

3. REQUISITOS


- Copia de DNI simple ampliado escaneado.

4. PROCEDIMIENTO

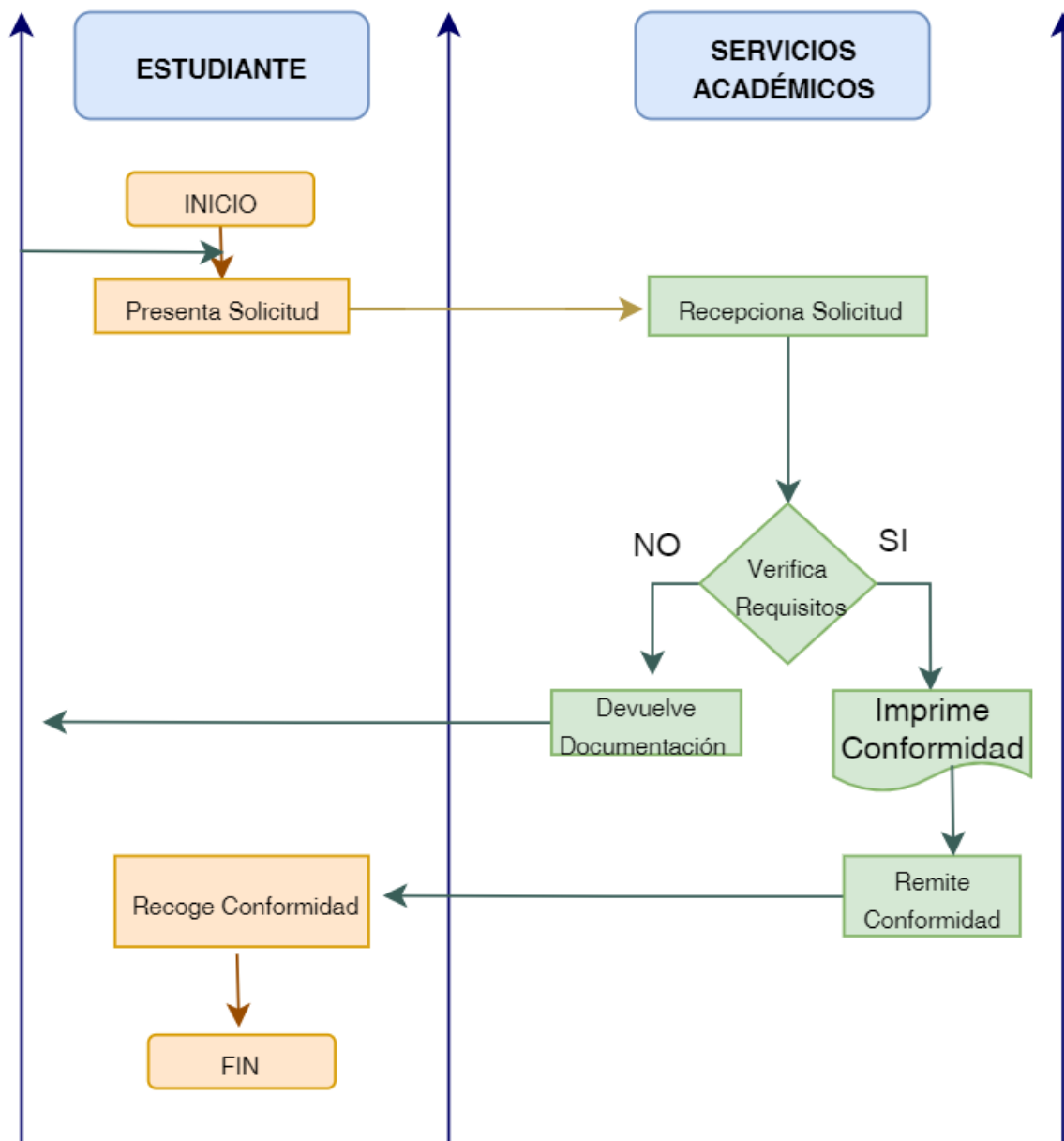
- El estudiante solicita mediante Oficio y al correo Institucional la Conformidad de Documentos.
- Servicios Académicos revisa el expediente de ingreso del estudiante y si no falta documentos de admisión se emite la Constancia de Conformidad de Documentos y si el expediente no está completo se comunica a la Escuela Profesional.
- La Oficina de Servicios Académicos remite la Constancia de Conformidad de Documentos a la Escuela Profesional.


Duración

Máximo 02 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 36 de 126

FLUJOGRAMA DE CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 37 de 126	

Procedimiento N° 13: CONSTANCIA DE EGRESADO.

1. OBJETIVO

Acreditar que el egresado ha culminado los estudios de pregrado de su plan, solo se emitirá a pedido del estudiante.

2. RESPONSABILIDAD

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

3. REQUISITOS


- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido a la Oficina de Servicios Académicos.
- Copia simple de Certificado de Estudios
- Boleta de venta electrónica.
- Constancia de No Adeudo, en copia simple (08 meses –Moquegua) (10 meses –Filiales).
- Dos 02 fotos tamaño carnet, a color, fondo blanco y actual (con saco de terno).
- Documento de Identidad (DNI), en copia simple.

4. PROCEDIMIENTO

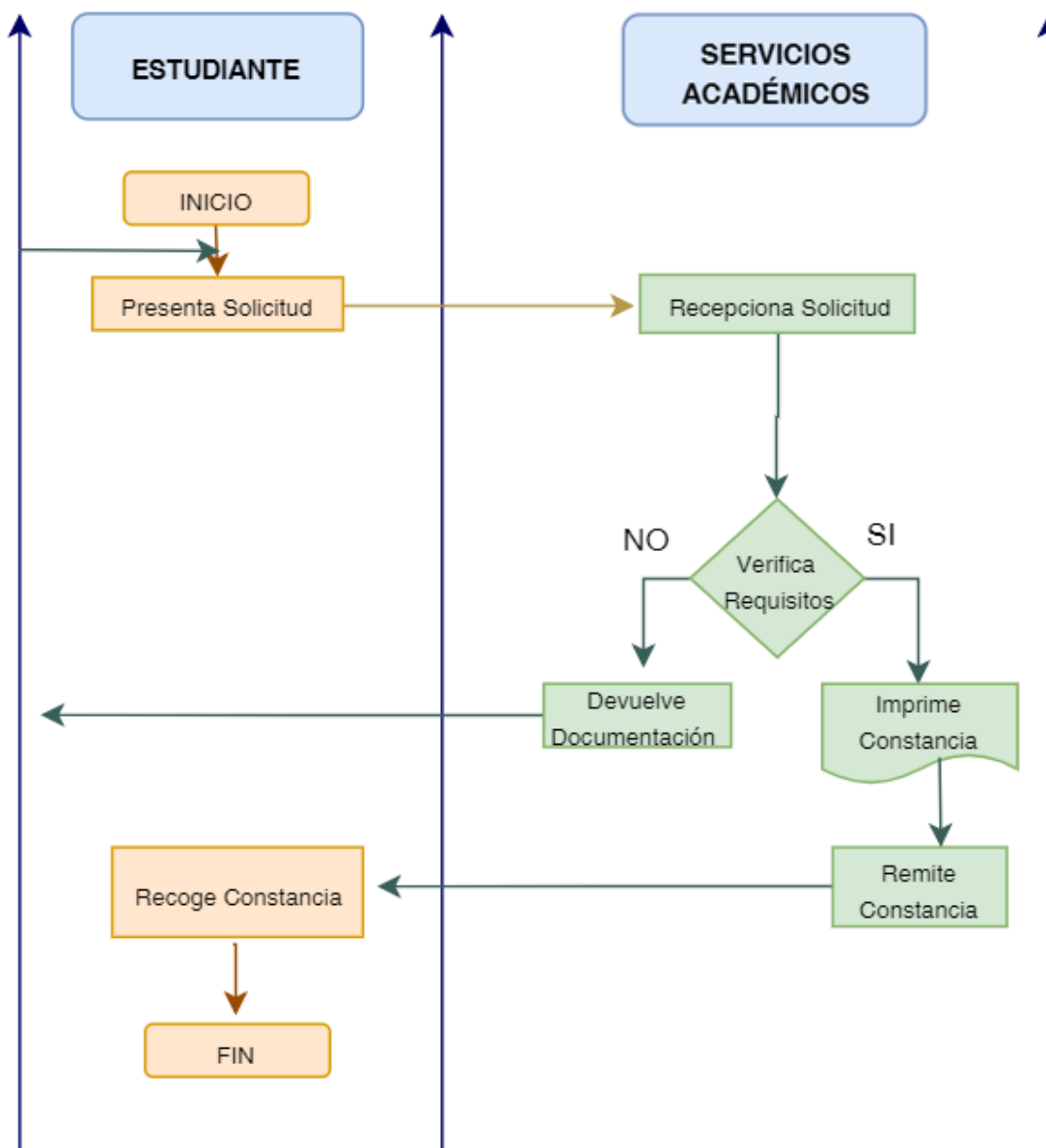
- El egresado presenta su solicitud en Mesa de Partes de la Oficina de Servicios Académicos con los requisitos completos, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- La Oficina de Servicios Académicos revisa la documentación y si es favorable emite la Constancia correspondiente y si no es favorable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


Duración

03 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 38 de 126

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 39 de 126	

Procedimiento N° 14: CONSTANCIA DE ESTUDIOS

1. OBJETIVO

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

2. RESPONSABILIDAD

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

3. REQUISITOS


- Fut de la página web 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,

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su Fut de la página web (si desea en físico o virtual) al correo Institucional de OSA.
- OSA revisa la documentación y si es favorable emite la Constancia de Estudios, de no ser favorable comunica por correo las observaciones.
- El estudiante o apoderado, éste último con Carta Poder Legalizada Notarial, procede a recoger su Constancia de Estudios en mesa de partes de OSA.

Duración

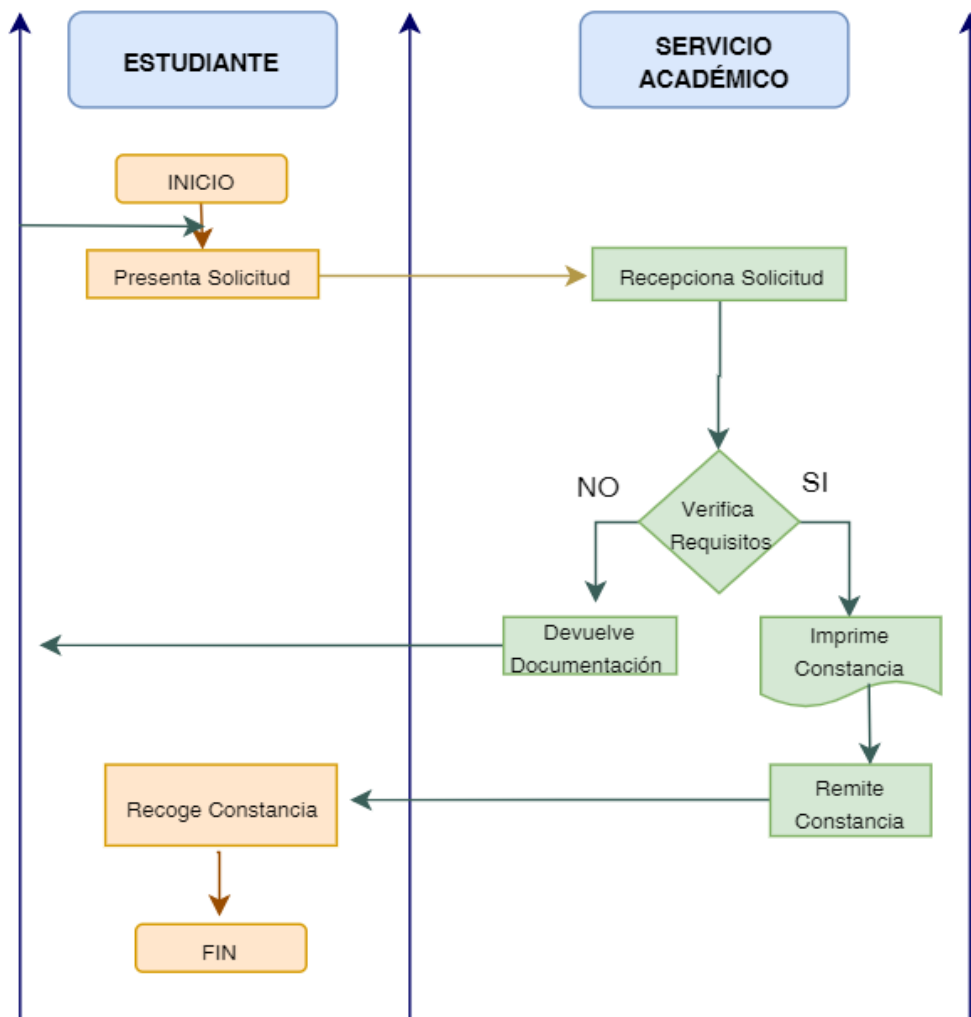
Máximo 02 días hábiles


 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 40 de 126	

NOTA: si el trámite se solicita virtual, las fotos tendrían que tener las siguientes características:

- Formato .JPG (JPG = formato de imagen) (no PDF, no WORD)
- Imagen de frente a color fondo blanco. No se procesarán las que tuviesen fondo a color.
- Imagen a partir del hombro con terno oscuro, 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 foto en tamaño de hoja a4).
- Sin sello, ni enmendaduras.

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ESTUDIO



 <p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 41 de 126	

Procedimiento N° 15: 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 la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS


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

4. PROCEDIMIENTO

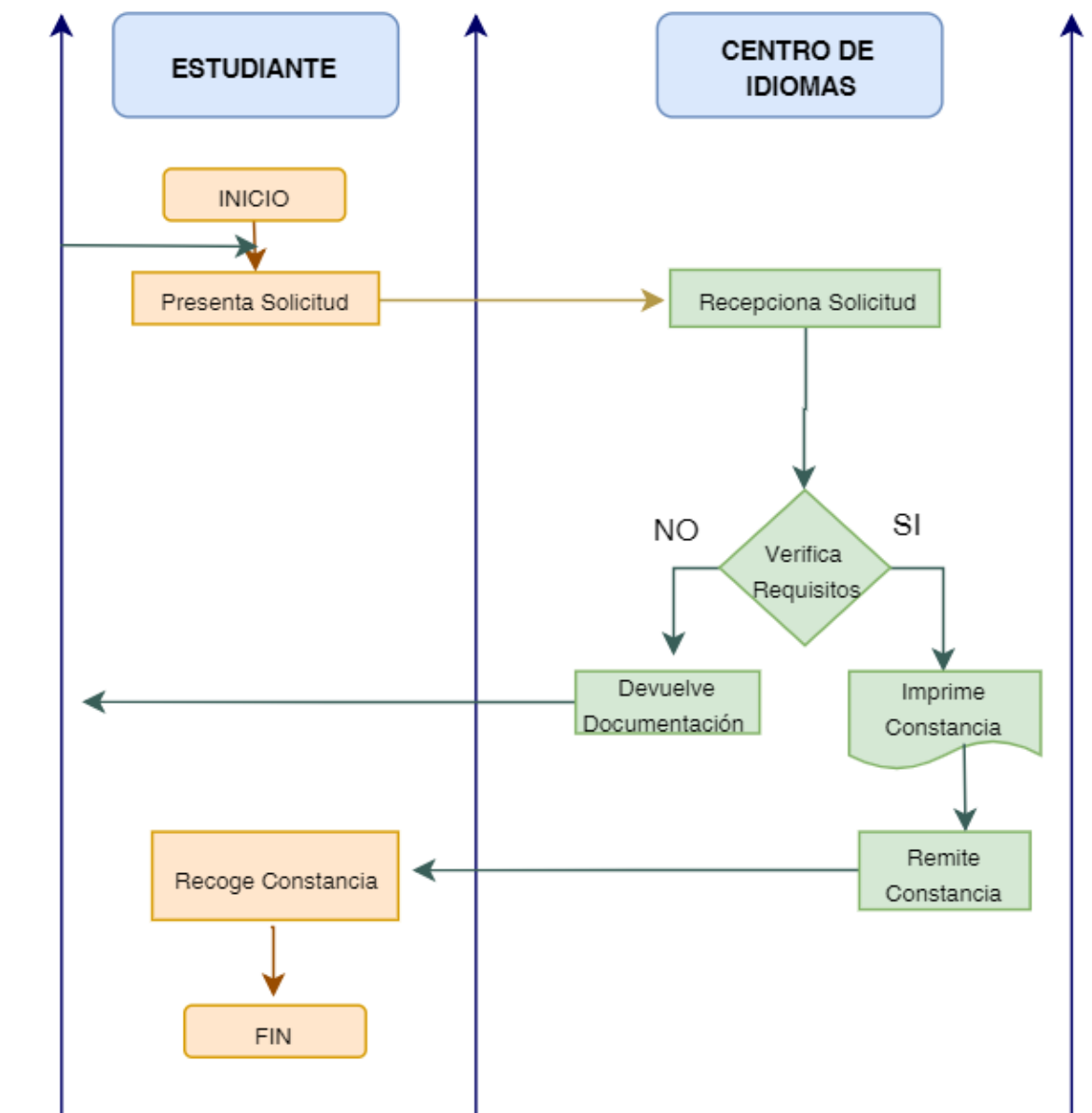
- El estudiante presenta su Fut de la página web al correo Institucional del Centro de Idiomas.
- El Centro de Idiomas revisa la solicitud y requisitos y emite la Constancia de Estudios.
- El estudiante procede a recoger su Constancia de Estudios en mesa de partes del Centro de Idiomas.


Duración

02 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 42 de 126

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ESTUDIO DEL CENTRO DE IDIOMAS



 <p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 43 de 126	

Procedimiento N° 16: 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 la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS


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

4. PROCEDIMIENTO

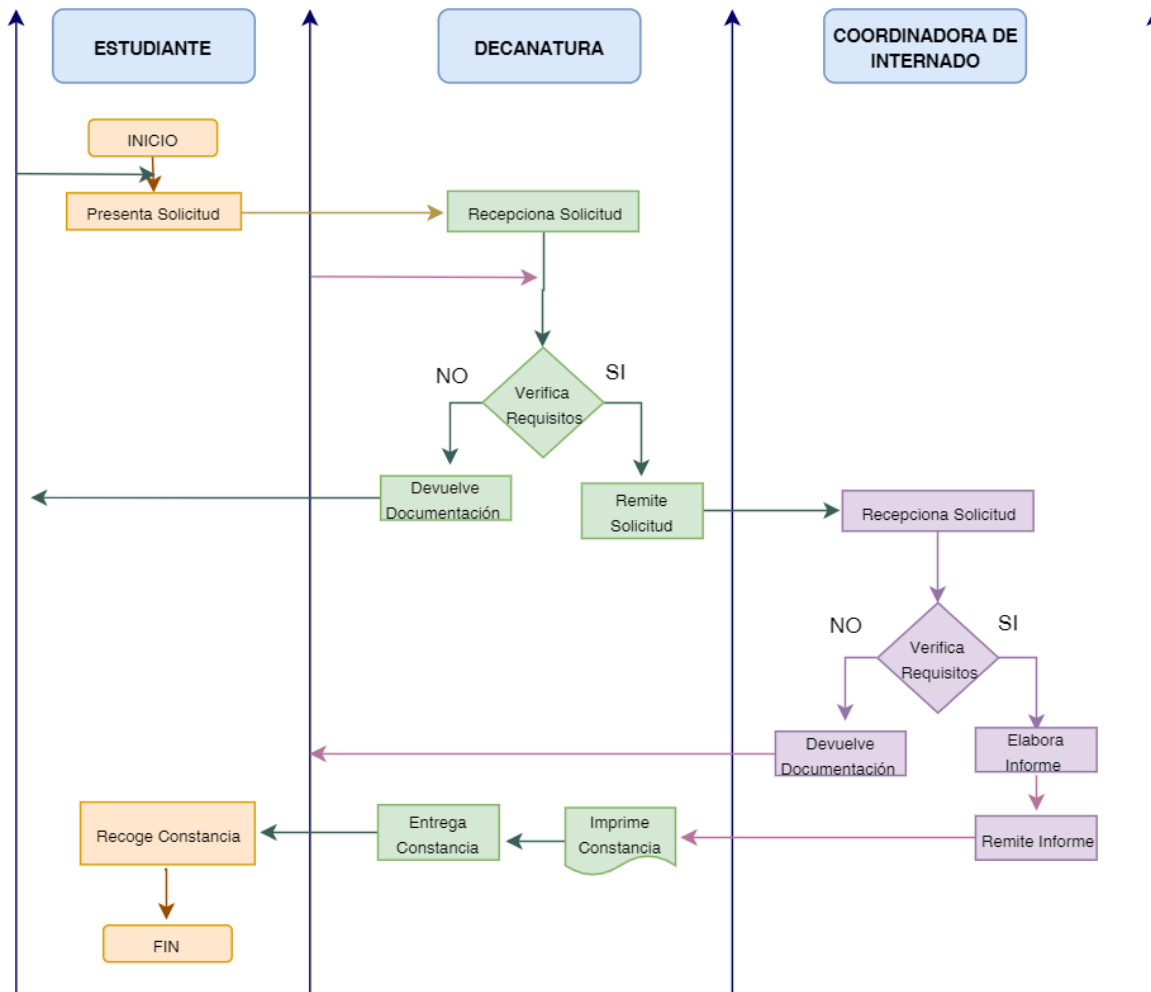
- El egresado presenta su Fut de la página web en Secretaria de la FACISA.
- Secretaria revisa la documentación si es favorable remite a la Coordinación de Internado, si hay observación comunica por escrito al egresado (así también se puede comunicar vía email y/o telefónica).
- La Coordinación de Internado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


Duración

Máximo 3 días hábiles.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 44 de 126	

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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 45 de 126	

Procedimiento N° 17: CONSTANCIA DE MATRÍCULA PARA TRASLADO

1. OBJETIVO

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

2. RESPONSABILIDAD

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

3. REQUISITOS


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

4. PROCEDIMIENTO

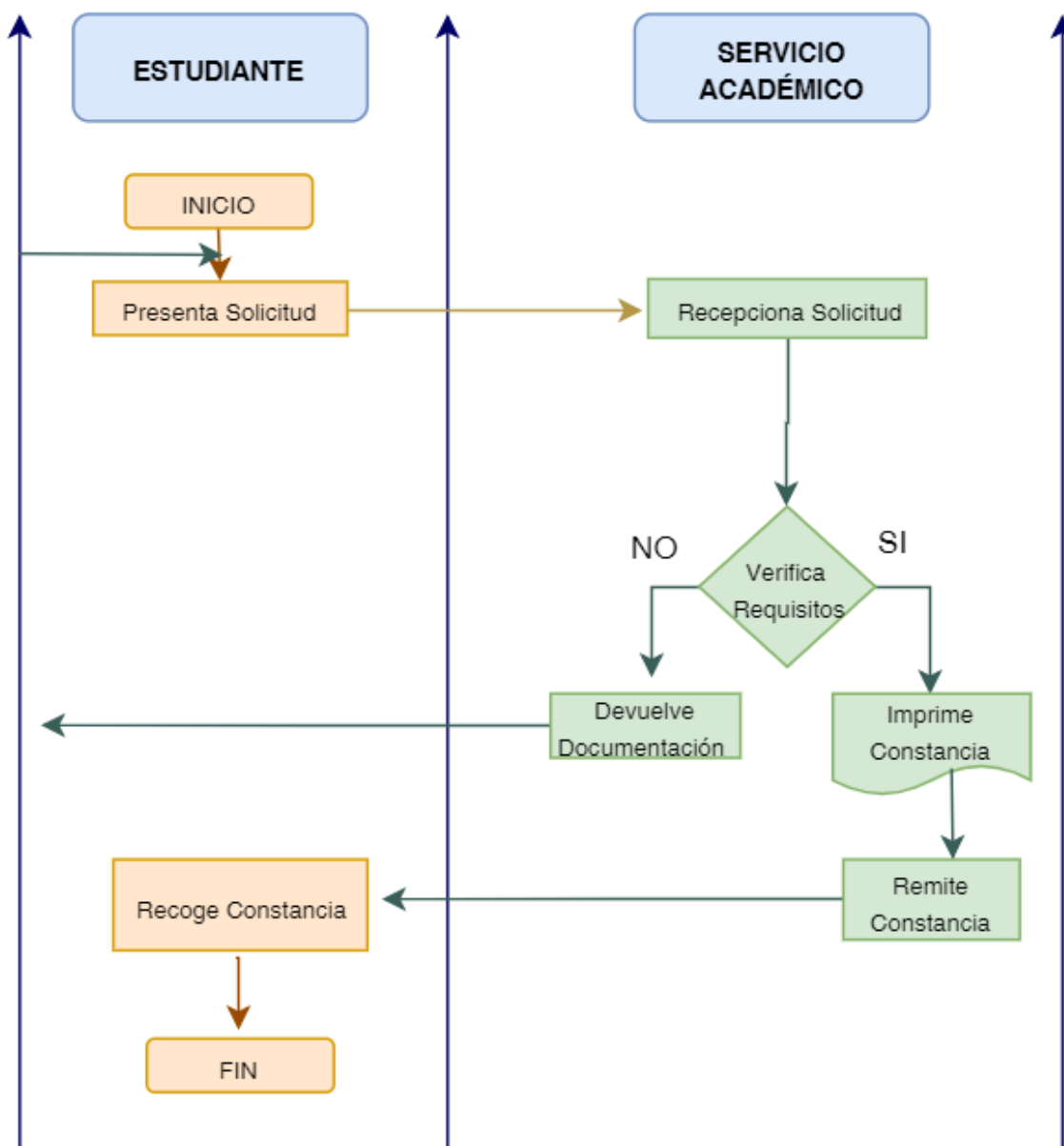
- El estudiante presenta su Fut de la página web y requisitos en el Correo Institucional de la Oficina de Servicios Académicos.
- Servicios Académicos revisa la documentación, verifica en el Sistema ERP y si es favorable emite la Constancia de Matrícula respectiva.
- El estudiante o apoderado, éste último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

Duración

03 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 46 de 126	

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA



<p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 47 de 126	

Procedimiento N° 18: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

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


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

4. PROCEDIMIENTO

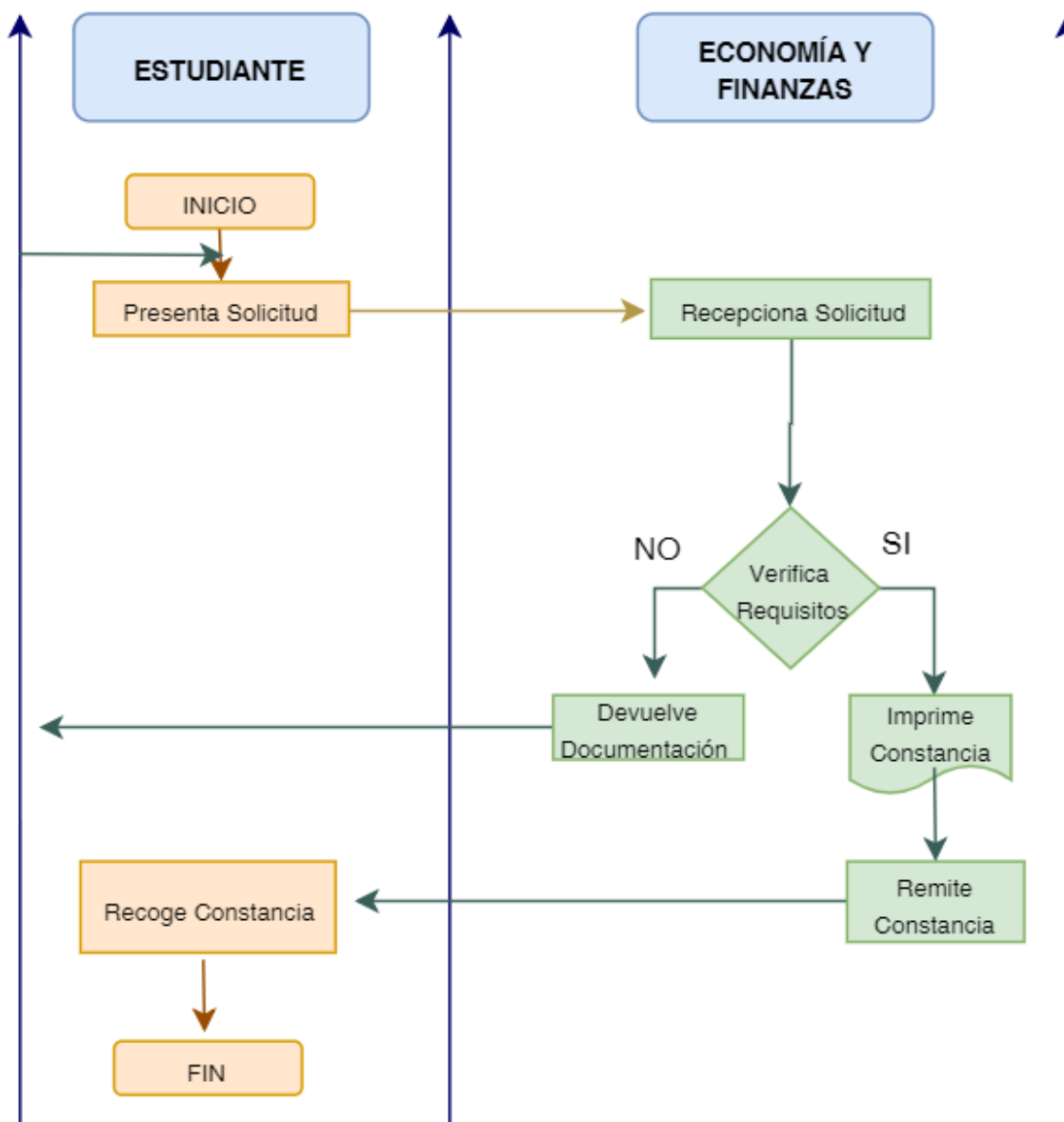
- El estudiante presenta su Fut de la página web en el Correo Institucional de la Oficina de Economía y Finanzas.
- Economía y Finanzas revisa los requisitos y si el estudiante no tiene deuda emite la **Constancia de no Adeudo**, si no es favorable se le comunica al estudiante a su correo.
- El estudiante procede a recoger en la OEF la Constancia de No Adeudo respectiva.


Duración

Máximo 03 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 48 de 126	

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 49 de 126	

Procedimiento N° 19: 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 la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS


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

4. PROCEDIMIENTO

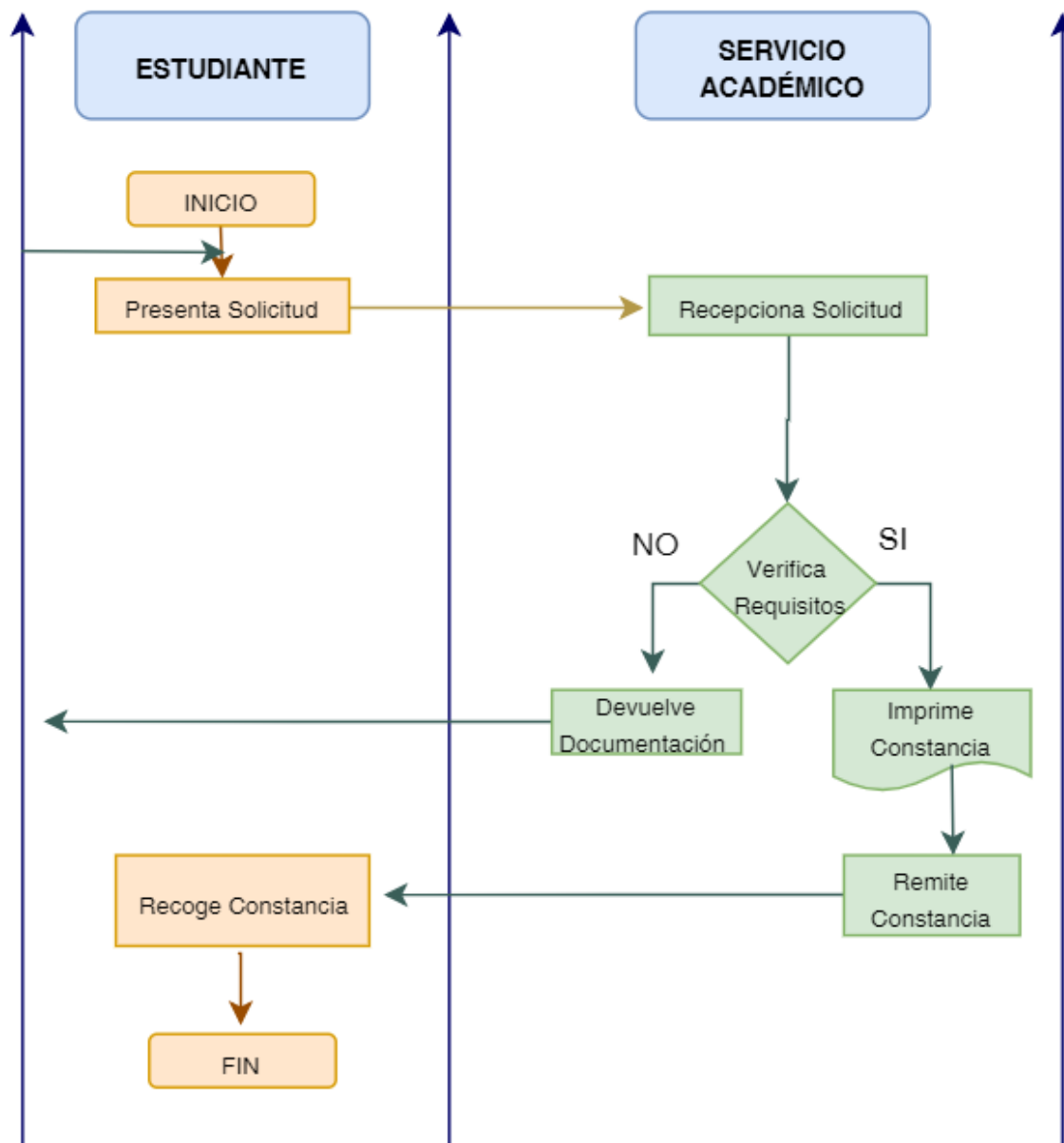
- El usuario presenta su Fut de la página web en el Correo Institucional de OSA.
- La oficina de Servicios Académicos, revisa los documentos y situación académica en el Sistema ERP, si el usuario se encuentra entre los tres primeros puestos de su Escuela Profesional, se emite la Constancia de Orden de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


Duración

03 días hábiles.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 50 de 126

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 51 de 126	

Procedimiento N° 20: 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 la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS


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

4. PROCEDIMIENTO

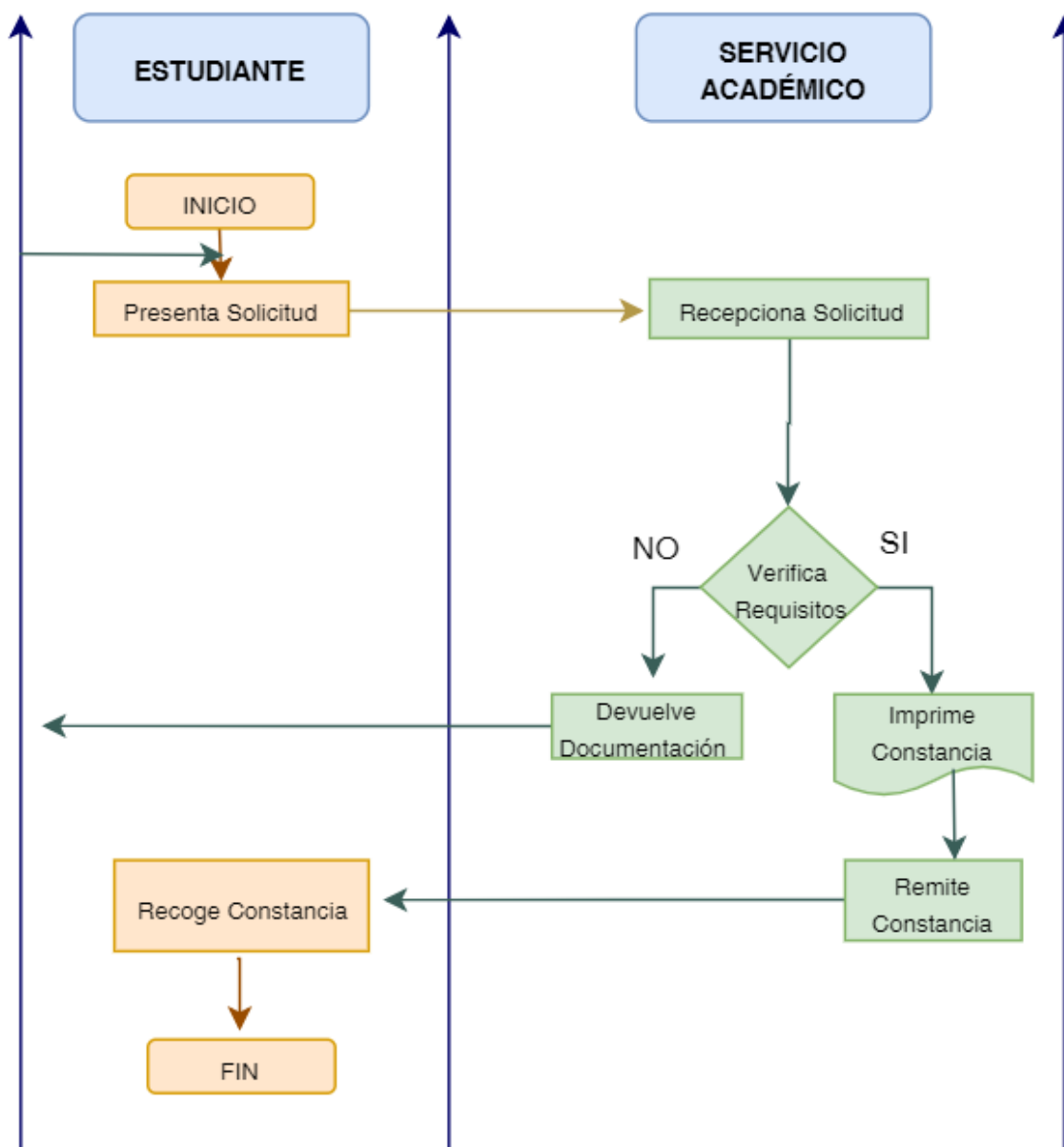
- El estudiante presenta su Fut de la página web en el Correo Institucional de la Oficina de Servicios Académicos.
- Servicios Académicos, revisa la documentación, verifica situación académica en el Sistema ERP y si el usuario se encuentra en el tercio y/o quinto superior se emite la Constancia de Tercio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

Duración

03 días hábiles.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 52 de 126	

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA POR TERCIO Y QUINTO SUPERIOR



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 53 de 126	

Procedimiento N° 21 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 la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS


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

4. PROCEDIMIENTO

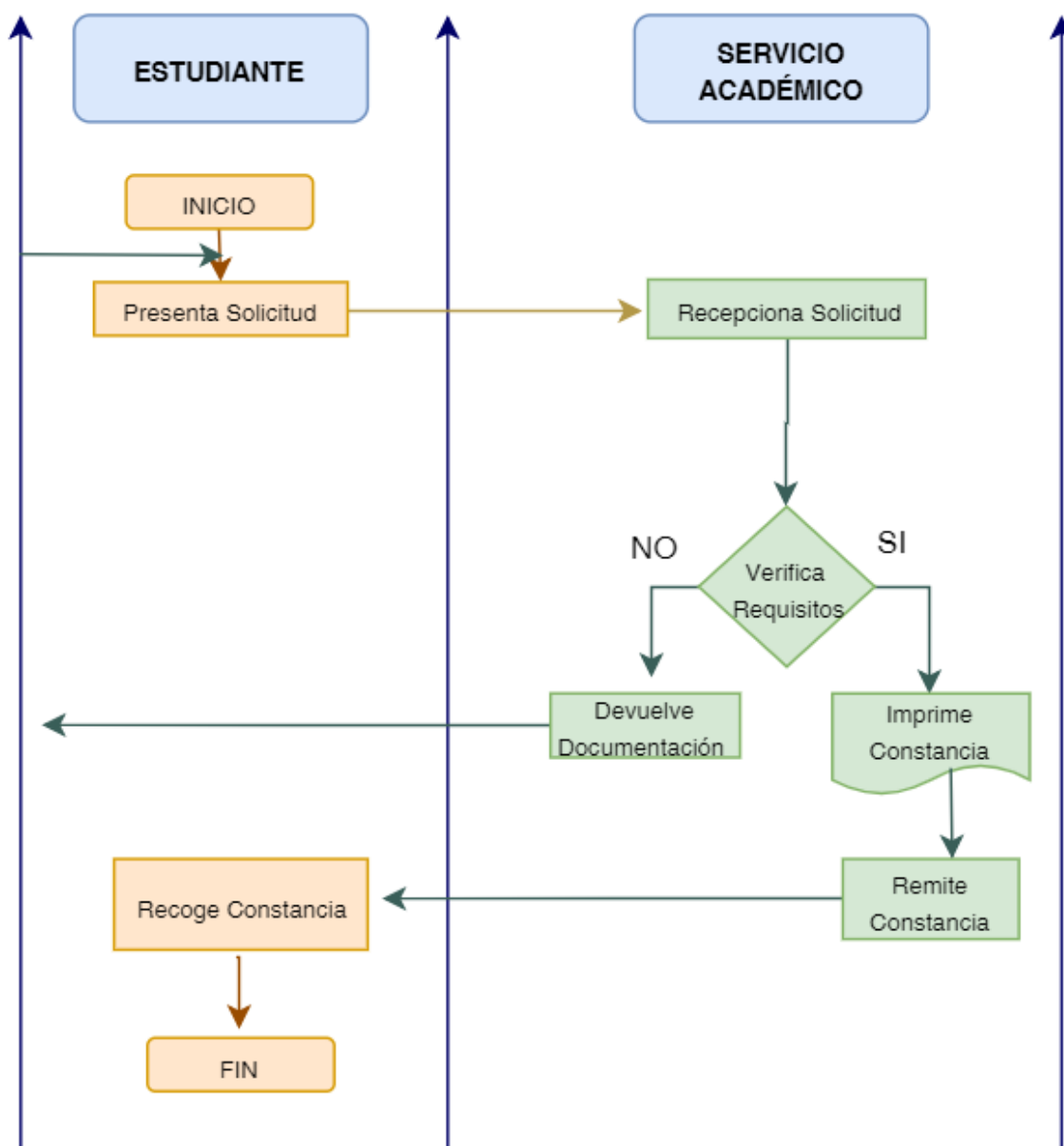
- El estudiante presenta su Fut de la página web en el Correo Institucional de la Oficina de Servicios Académicos.
- Servicios Académicos revisa la documentación, verifica en el Sistema ERP el promedio del rendimiento académico desde el primero hasta el último semestre académico culminado, y si es favorable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


Duración

Máximo 02 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 54 de 126	

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 55 de 126	

Procedimiento N° 22 : 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 Académicos (OSA).
- Área de Caja de Servicios la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS


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

4. PROCEDIMIENTO

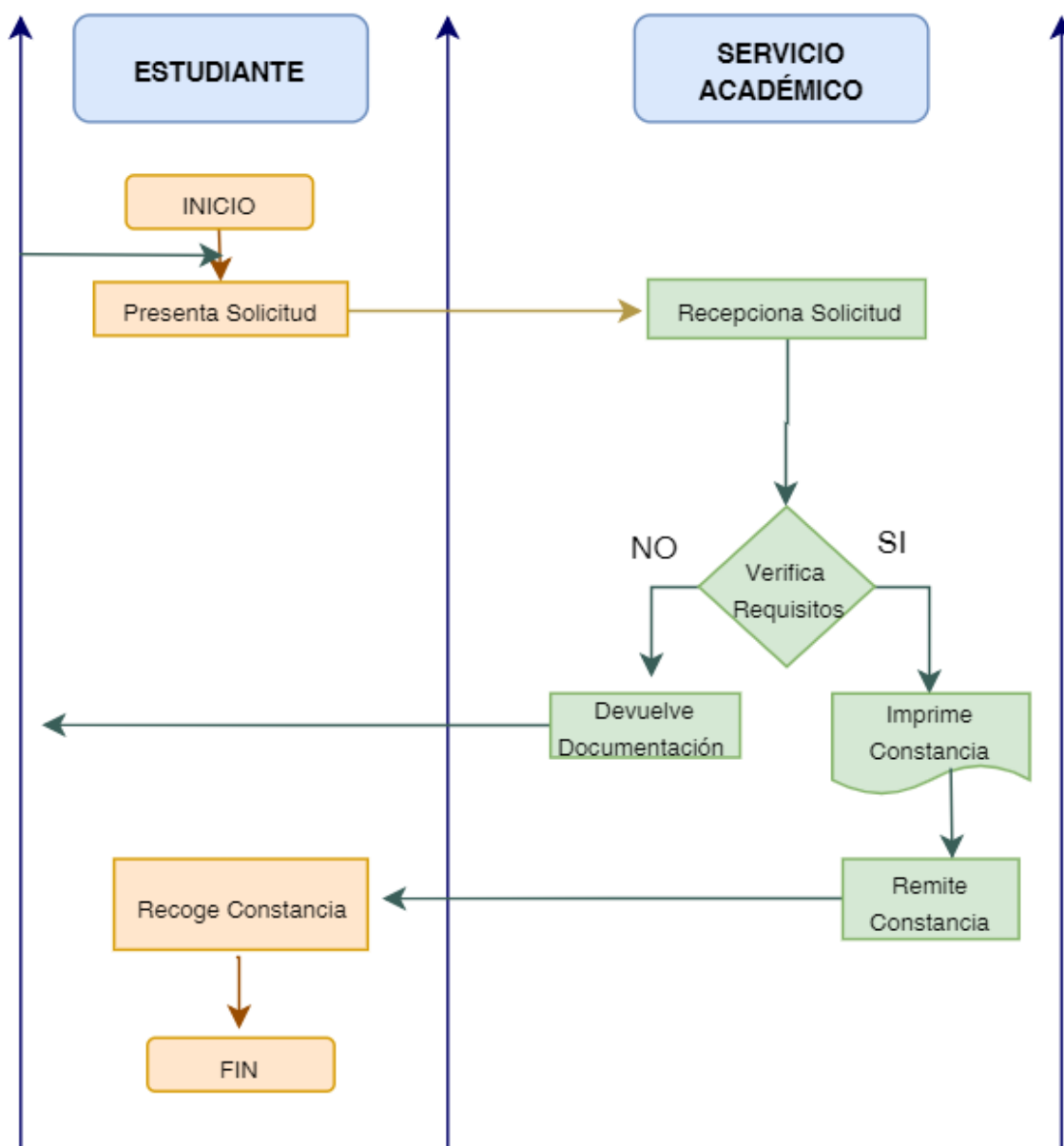
- El estudiante presenta su Fut de la página web en el Correo Institucional de la Oficina de Servicios Académicos.
- Servicios Académicos revisa la documentación, verifica en el Sistema ERP el promedio obtenido en el semestre académico solicitado y emite la Constancia de Promedio Ponderado Semestral.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


Duración

Máximo 02 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 56 de 126

FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO SEMESTRAL



 <p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 57 de 126	

Procedimiento N° 23: 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

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


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

4. PROCEDIMIENTO

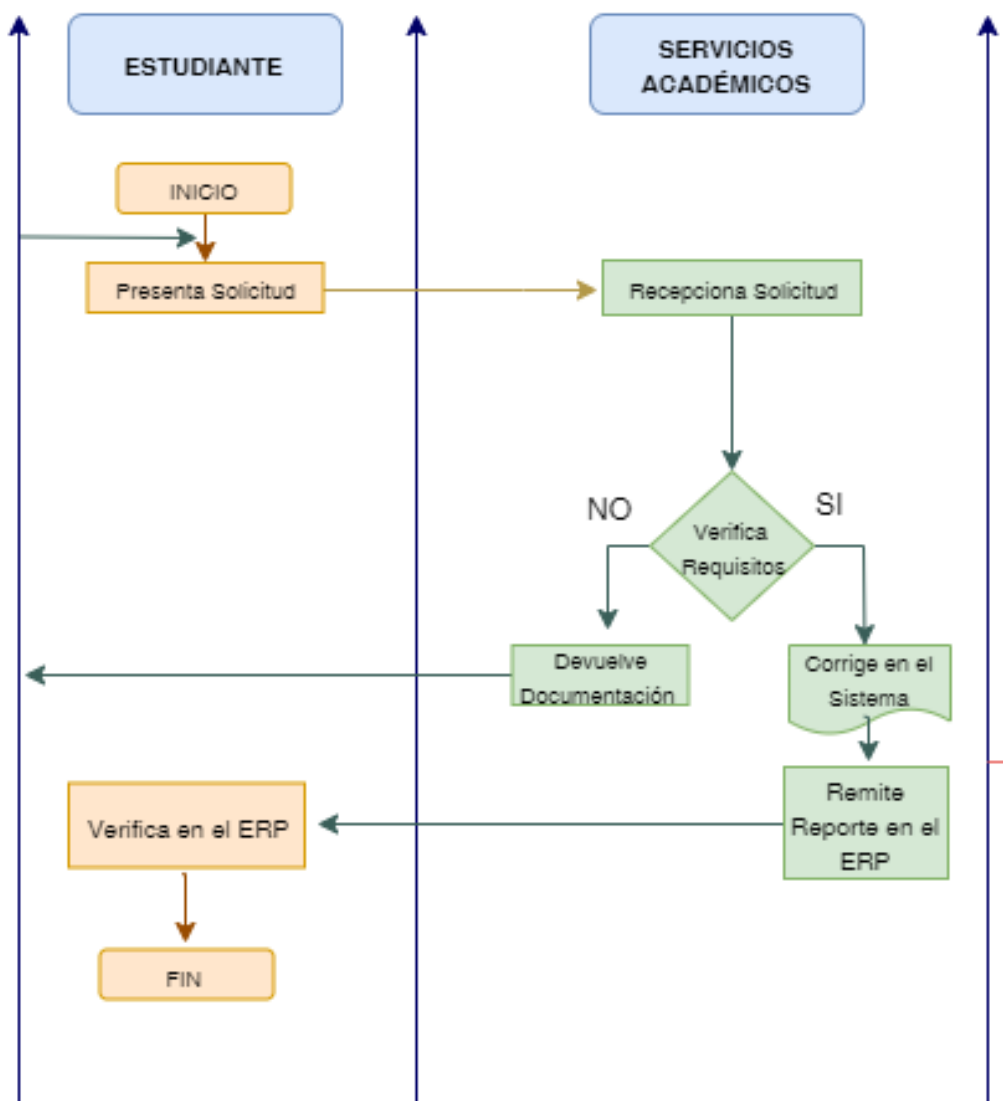
- El estudiante presenta su Fut de la página web en el Correo Institucional de la Oficina de Servicios Académicos.
- La Oficina de Servicios Académicos revisa la documentación y verifica en el Sistema ERP los datos de filiación y de ser favorable procede a realizar la corrección en el sistema.
- El usuario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


Duración

Máximo 02 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 58 de 126	

FLUJOGRAMA DE CORRECCIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 59 de 126	

Procedimiento N° 24: 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 del Consejo Universitario N°1917-2017-CU-UJCM. Ver Anexo

2. RESPONSABILIDAD

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


3. REQUISITOS

- Fut de la página web con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido a la dirección de la escuela profesional.
- Constancia de No Adeudo, en original
- Record Académico, en original
- Compromiso de pago de los cursos solicitados

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante, remite su Fut de la Página Web al correo institucional de la Dirección de la Escuela Profesional de Moquegua, con los requisitos completos dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites, adjuntando la Declaración Jurada de haber sido informado de todo el proceso, 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 adjuntando la Carga Lectiva propuesta al correo institucional de la Decanatura, y si es desfavorable comunica al estudiante mediante un correo electrónico, las observaciones correspondientes.
- Los docentes asignados o designados para el dictado de clases de Cursos Autofinanciados, deberán contar con la respectiva carta de invitación.




 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 60 de 126	

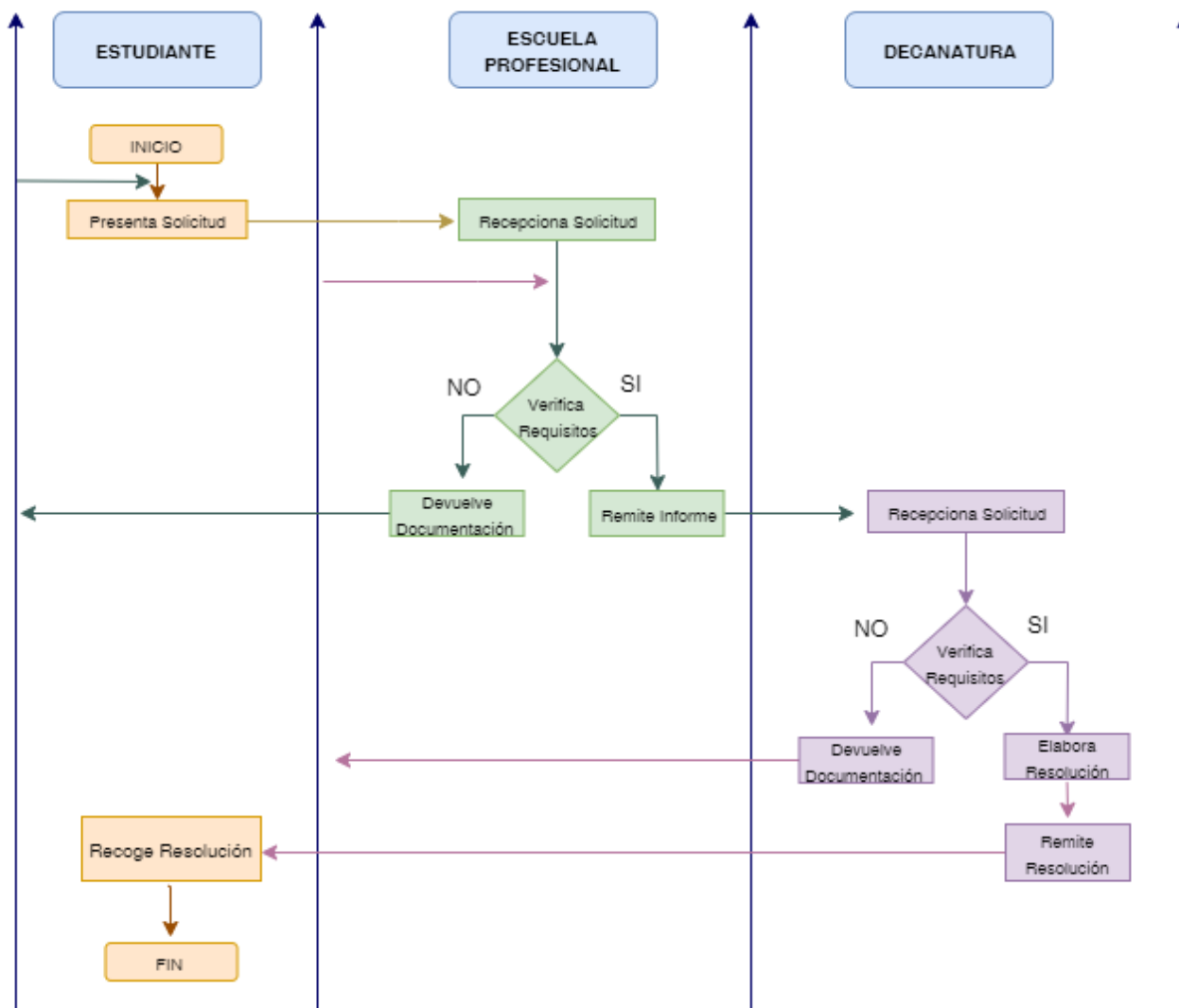
- La Decanatura, revisa el Informe para emitir la Resolución correspondiente, de lo contrario devuelve al correo institucional de la Escuela profesional respectiva para el levantamiento de observaciones.
- La Decanatura, remite los actuados al Vicerrectorado Académico.
- El Vicerrectorado Académico, da la conformidad de los Cursos Autofinanciados y remite al Rectorado para emisión de la resolución.
- El Vicerrectorado Académico, publica en la página web de la UJCM la Resolución de aprobación de los Cursos Autofinanciados.

Duración

Máximo 03 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 61 de 126

FLUJOGRAMA DE CURSO AUTOFINANCIADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 62 de 126	

Procedimiento N° 25: 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, hasta un máximo de 25 créditos en el Semestre..

2. RESPONSABILIDAD

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

3. REQUISITOS


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

4. PROCEDIMIENTO

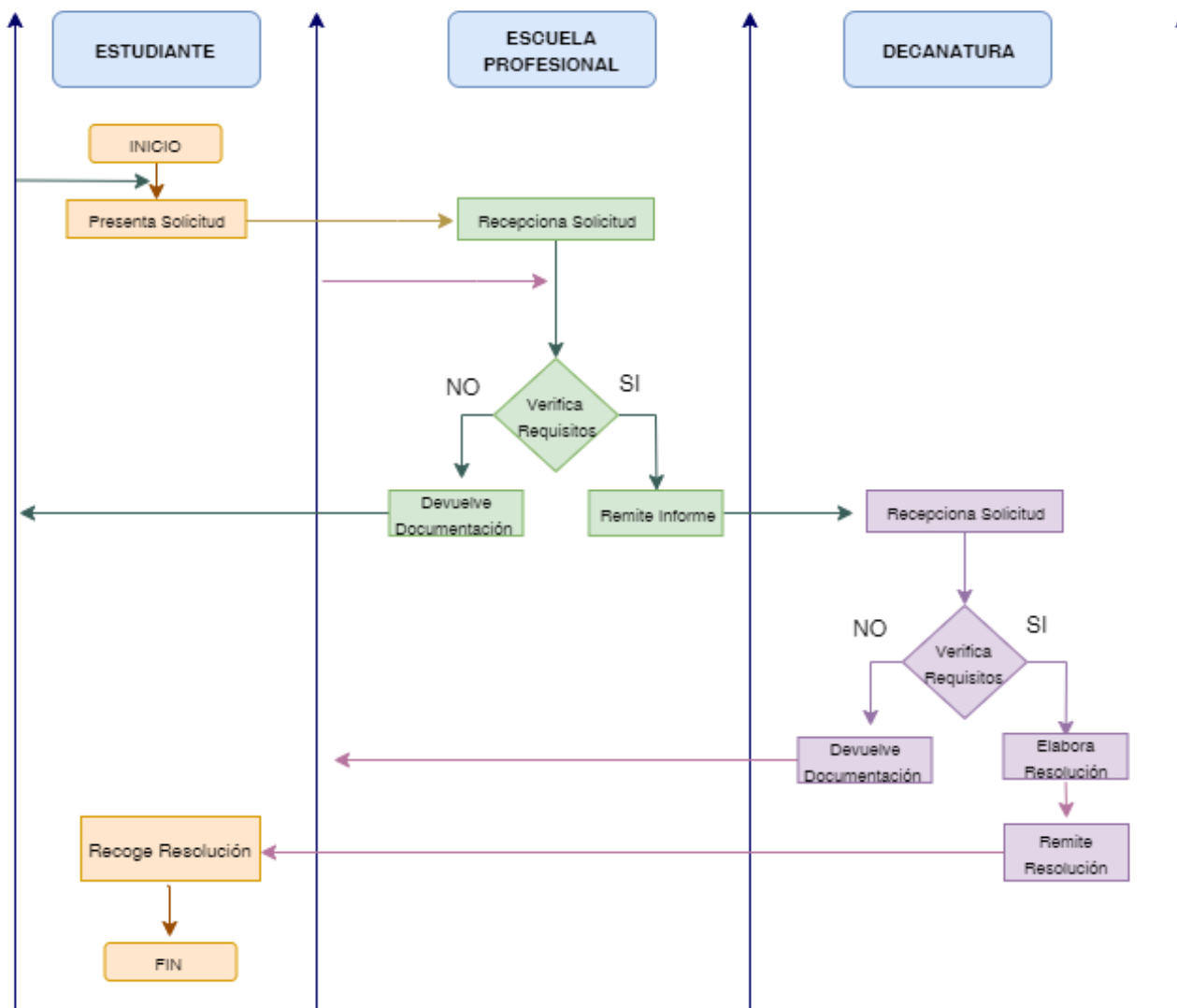
- El estudiante presenta su Fut de la página web con los requisitos completos en el Correo Institucional de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites.
- El Director de la Escuela Profesional revisa los requisitos y si es favorable remite informe con opinión favorable al Decano y si no es favorable comunica al correo del estudiante 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 para el levantamiento de Observaciones si correspondiera.
- La Escuela Profesional remite mediante correo la Resolución al estudiante.


Duración

Máximo 03 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 63 de 126

FLUJOGRAMA DE CURSO PARALELO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 64 de 126	

Procedimiento N° 26: 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

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

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su Fut de la página web con los requisitos en el Correo Institucional de OBU.
- El Servicio Social de OBU revisa los requisitos y si hay observaciones, remite vía correo al 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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 65 de 126	

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

Duración:

10 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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 66 de 126	

Procedimiento N° 27: POR CESE O FALLECIMIENTO DEL DOCENTE ORDINARIO

OBJETIVO

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

1. RESPONSABILIDAD

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


2. REQUISITOS

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

3. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su Fut de la página web con los requisitos en el Correo Institucional de OBU.
- Servicio Social de OBU revisa los requisitos y publica en las vitrinas de los campus las observaciones correspondientes para la subsanación dentro del calendario respectivo.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 67 de 126	

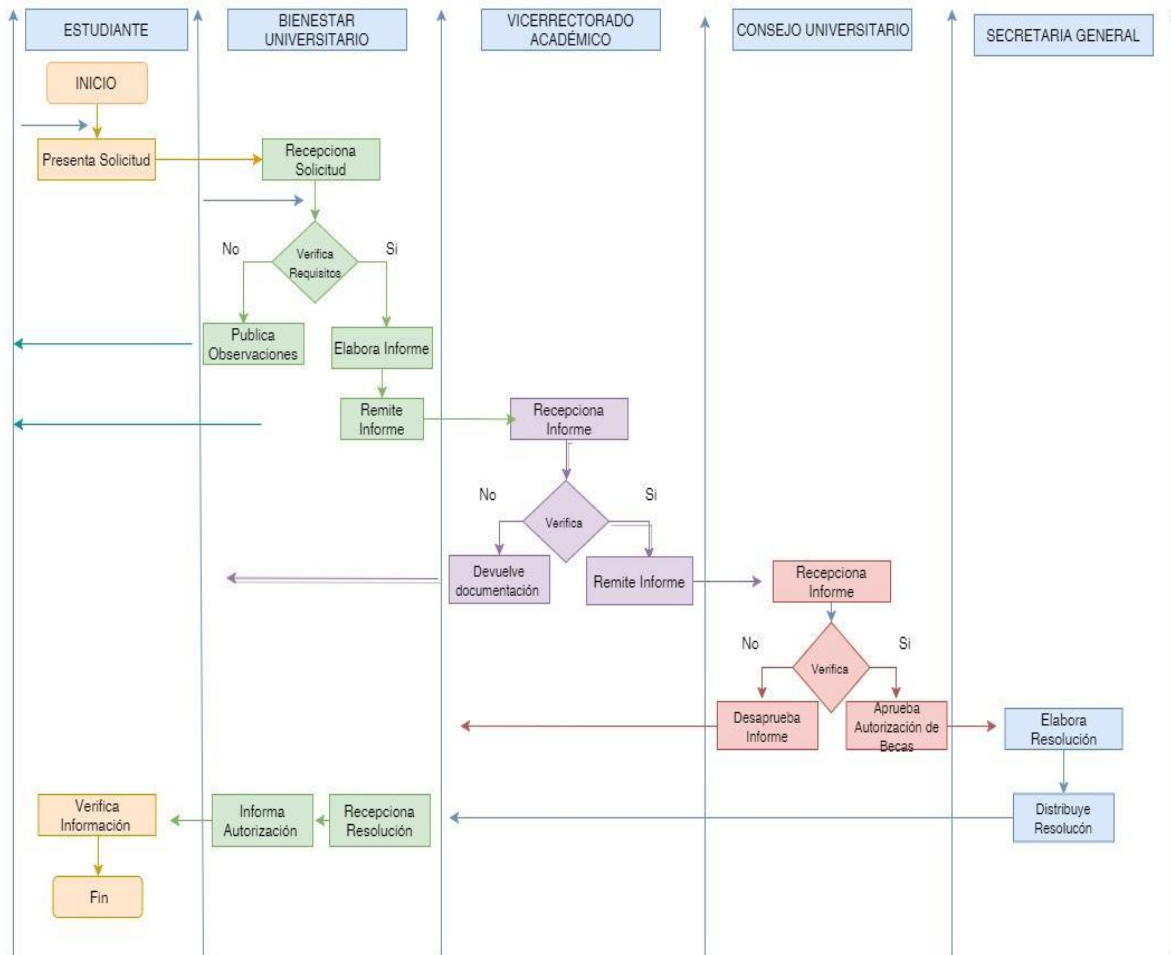
- Si la evaluación es favorable lo integra al Informe de Descuentos Estudiantiles el que se remite a OEF para la verificación económica correspondiente.
- OBU eleva a Consejo Universitario, a través del Vicerrector Académico, instancia que evalúa, observa y/o aprueba el Informe de Descuentos Estudiantiles.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


Duración:

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

<p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 68 de 126

FLUJOGRAMA DE DESCUENTO 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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 69 de 126	

Procedimiento N° 28: 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

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

4 PROCEDIMIENTO

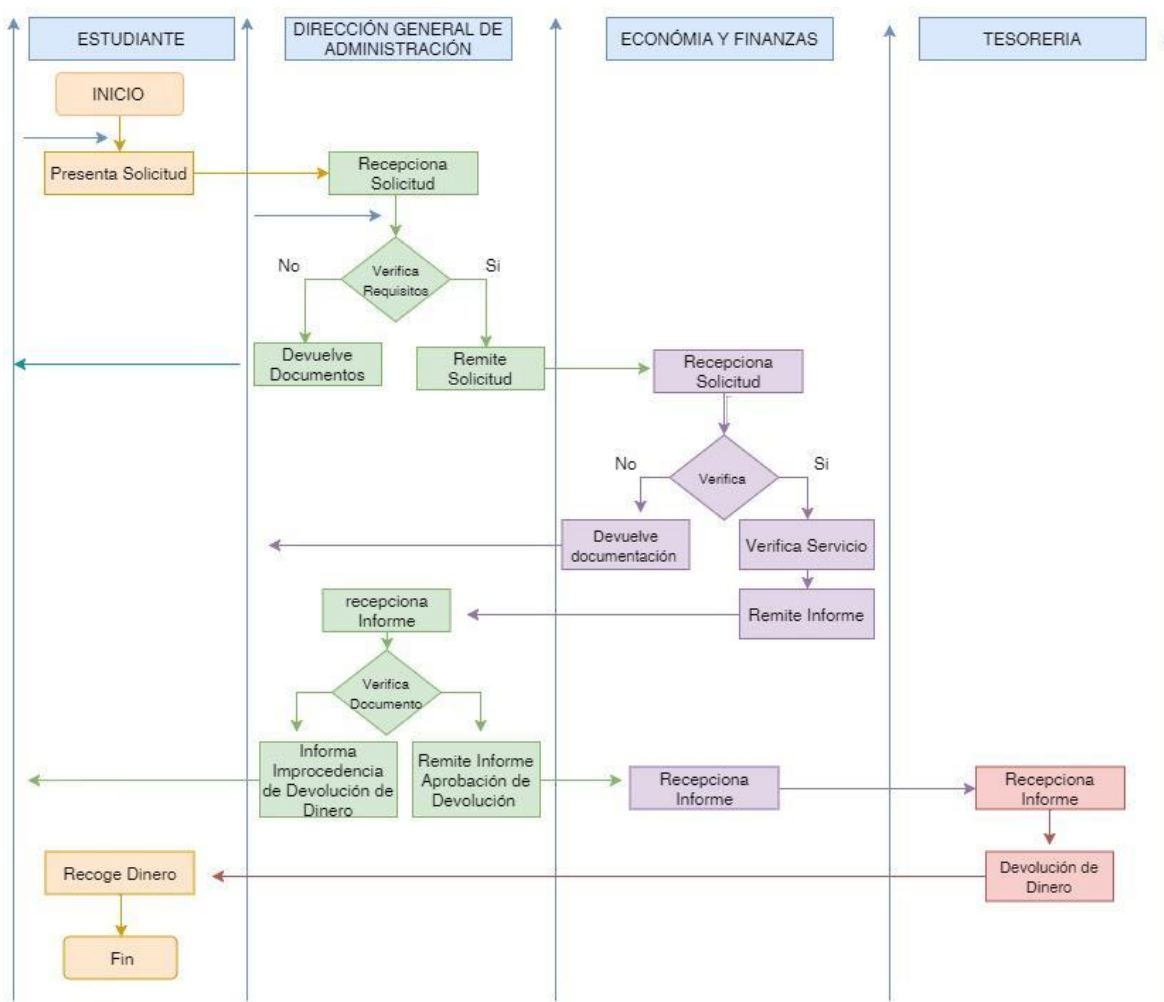
- El estudiante presenta su Fut de la página web y requisito en el Correo Institucional de la DGA, que remite a OEF para verificación e informe.
- La Oficina de EF revisa la documentación y de ser el caso solicita a la oficina correspondiente para que informe si el trámite o servicio motivo de observación 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 la viabilidad o no de la devolución de dinero.
- La Dirección General de Administración, revisa la documentación y si es favorable emite documento de procedencia a la Oficina de Economía y Finanzas; y si no es favorable comunica por correo al estudiante la improcedencia de la devolución de dinero


 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 70 de 126

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

Duración: Máximo 3 días hábiles.

FLUJOGRAMA DE DEVOLUCIÓN DE DINERO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 71 de 126	

Procedimiento N° 29: 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


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

4. PROCEDIMIENTO

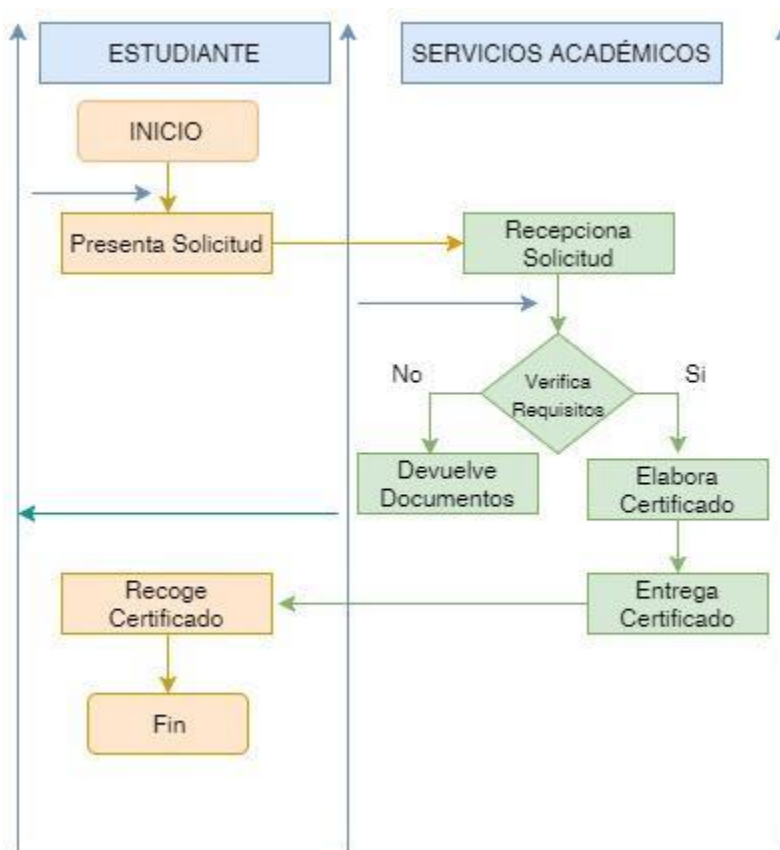
- El interesado presenta su Fut de la página web en el Correo Institucional de la Oficina de Servicios Académicos.
- La Oficina de Servicios Académicos revisa la documentación y si es favorable emite el duplicado de Certificado de Estudios; si no es favorable comunica por escrito al estudiante las observaciones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

Duración


Máximo 03 días hábiles.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 72 de 126

FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS





 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 73 de 126	

Procedimiento N° 30: 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

- Vicerrectorado Académico
- Área de Caja de la Oficina de Economía y Finanzas.

3. REQUISITOS


- Fut de la página web con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al Vicerrectorado Académico
- Boleta de venta electrónica por pago de derechos correspondientes.
- Foto (01) tamaño carnet, a color, fondo blanco y actual (con saco oscuro).

4. PROCEDIMIENTO

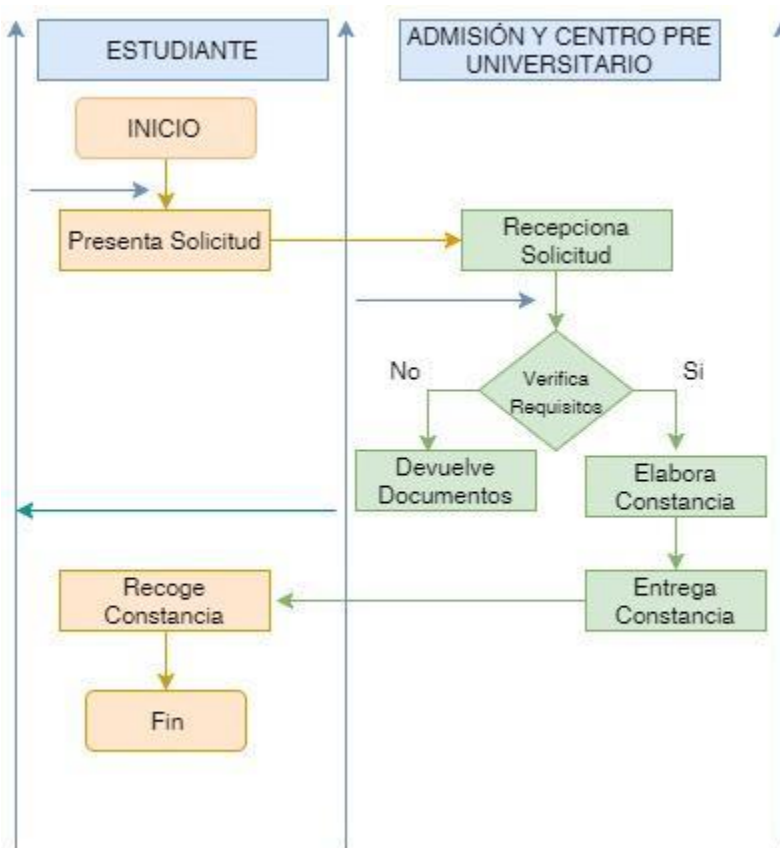
- El usuario (estudiante o egresado) presenta su Fut de la página web al Correo Institucional del Vicerrectorado Académico.
- La Oficina del Vicerrectorado Académico revisa la documentación y si es favorable emite el duplicado de Constancia de Ingreso; si no es favorable se comunica por correo al usuario las observaciones).
- El usuario procede a recoger su duplicado de Constancia de Ingreso del Vicerrectorado Académico y/o se remite vía correo electrónico si así lo solicita el interesado.


Duración

De 02 a 03 días hábiles.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 74 de 126

FLUJOGRMA DE DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO



 <p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 75 de 126	

Procedimiento N° 31: DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA

1. OBJETIVO

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

2. RESPONSABILIDAD

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

3. REQUISITOS


- Boleta de venta electrónica, por pago de duplicado

4. PROCEDIMIENTO

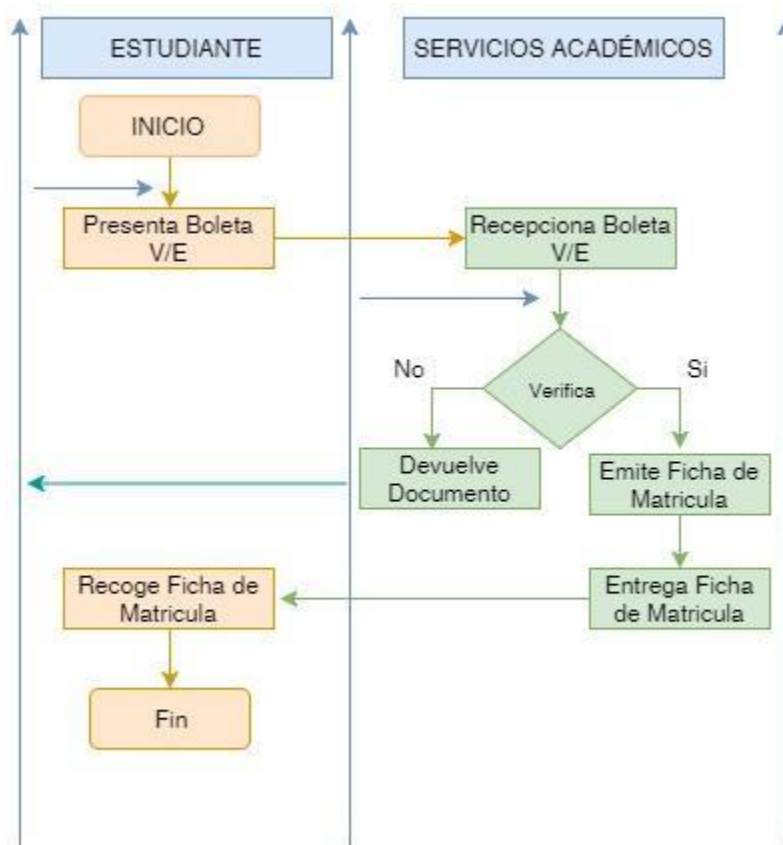
- El estudiante presenta la boleta de venta en OSA.
- Servicios Académicos verifica y emite el duplicado de la Ficha de Matrícula solicitada.
- El estudiante recoge el duplicado de la Ficha de Matrícula en la Oficina de Servicios Académicos, y/o se remite vía correo electrónico sí así lo solicita el interesado.


Duración

En el día.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 76 de 126	

FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA



 <p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 77 de 126	

Procedimiento N° 32: DUPLICADO DE RECIBO

1. OBJETIVO

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

2. RESPONSABILIDAD

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

3. REQUISITOS


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

4. PROCEDIMIENTO

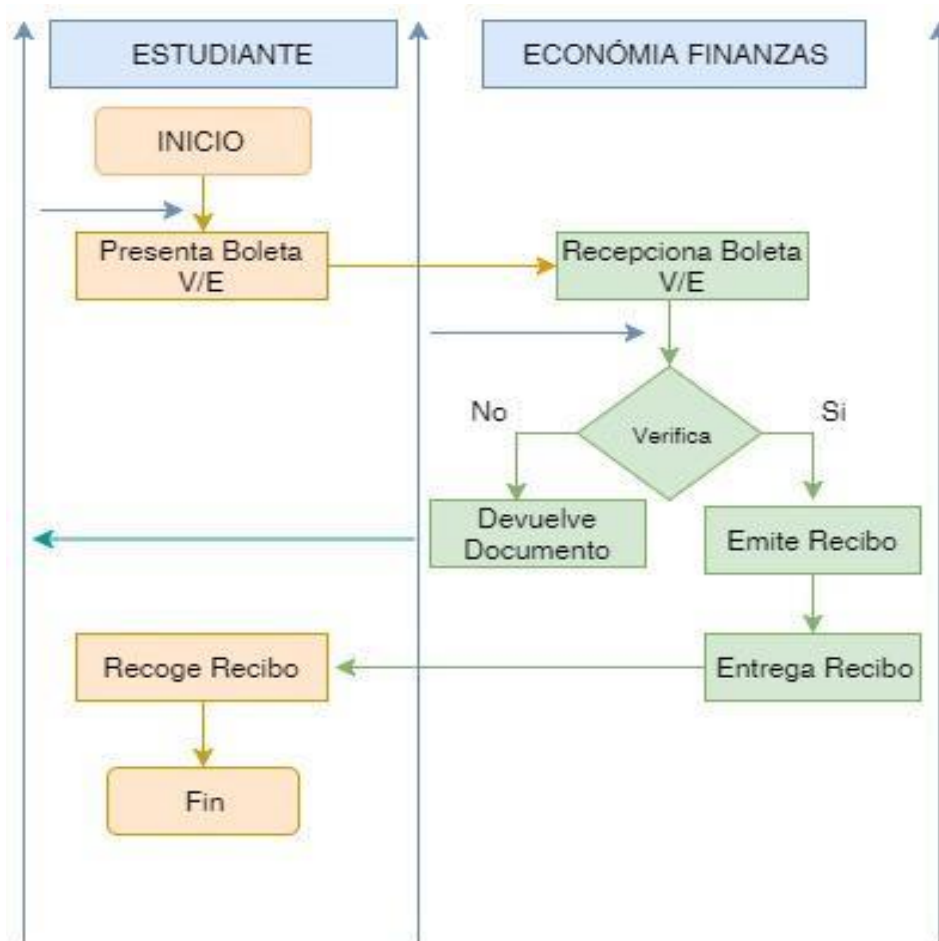
- El estudiante presenta su boleta de venta a la Oficina de Economía y Finanzas
- Economía y Finanzas revisa la boleta y si es favorable emite un recibo en copia del original, si no es favorable lo observa y comunica al estudiante.
- El estudiante procede a recoger el duplicado del recibo en la oficina de Economía y Finanzas, y/o se remite vía correo electrónico si así lo solicita el interesado.

Duración


En el día

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 78 de 126	

FLUJOGRAMA DUPLICADO DE RECIBO





 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 79 de 126	

Procedimiento N° 33: ENTREGA DE DPLOMA O TÍTULO PROFESIONAL CON CARTA NOTARIAL

1. OBJETIVO

Entregar el Diploma de Bachiller y/o Título Profesional en casos excepcionales (Salud y/o residir fuera del país podrán presentar una Carta Notarial fuera de registro).

2. RESPONSABILIDAD

- Área de Grados y Títulos de la Oficina de Secretaría General

3. REQUISITOS


- Pago por derecho de colación
- DNI copia simple
- Carta Notarial fuera de registro
- Carta Notarial de la Embajada y/o consulado del país de residencia.
- Certificado de incapacidad para movilizarse de un lugar a otro (en caso de salud).

4. PROCEDIMIENTO

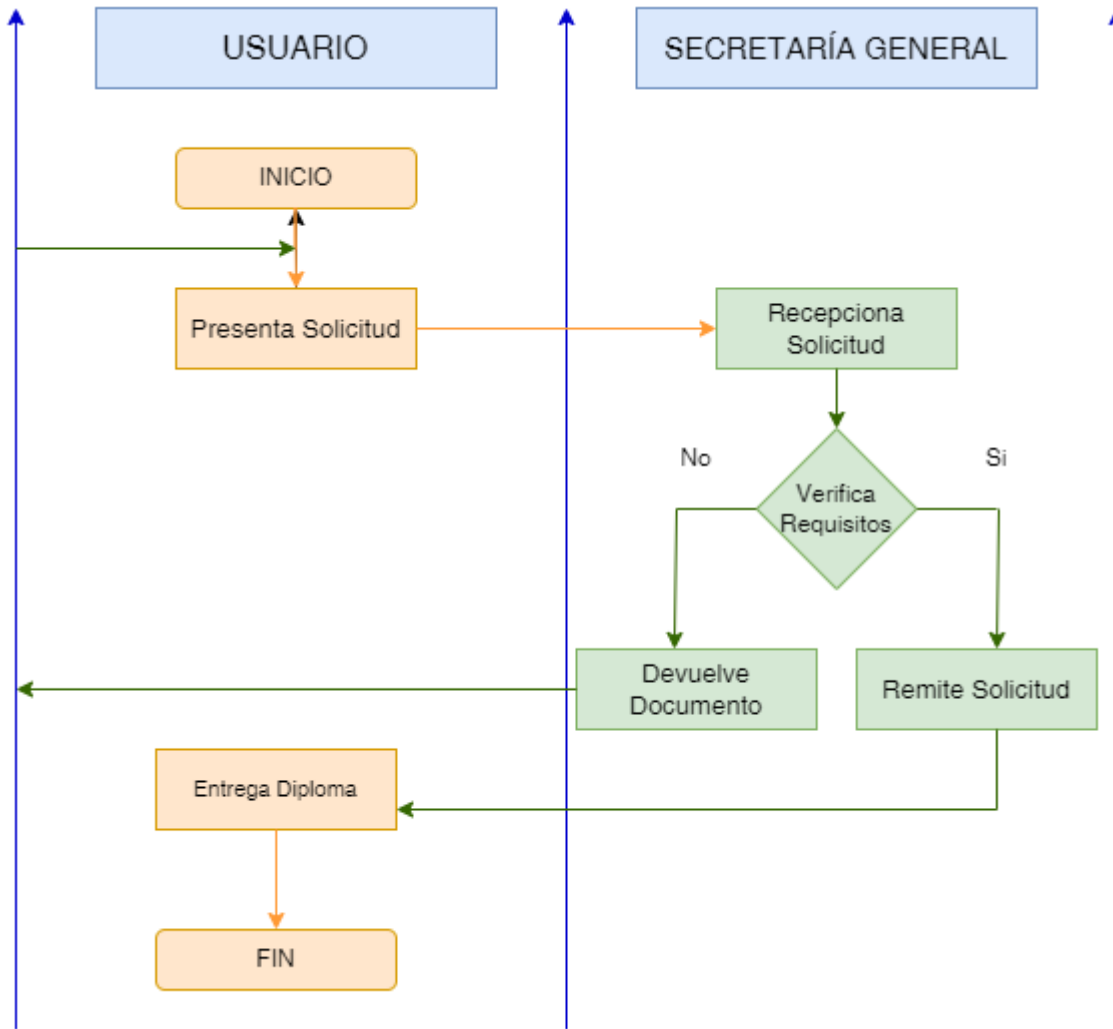
- La persona asignada por el Bachiller para que recoja el Diploma de Bachiller y/o Título Profesional entregara los requisitos en el Área de Grados y Títulos de la Oficina de Secretaría General.
- Él Área de Grados y Títulos de la Oficina de Secretaría General, revisará los requisitos si es favorable entregará el Diploma de Grado de Bachiller y/o Título Profesional, en los días y horario establecido, sino es favorable le hace de conocimiento al usuario

Duración

Máximo 1 días hábil.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 80 de 126

FLUJOGRAMA ENTREGA DE DPLOMA CON CARTA NOTARIAL



<p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 81 de 126	

Procedimiento N° 34: EXAMEN DE REZAGADO

5. 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).

6. RESPONSABILIDAD

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

7. REQUISITOS


- Fut de la página web con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al Director de la Escuela Profesional
- Boleta de venta electrónica por pago de los derechos correspondientes.
- Documento que justifique la inasistencia al examen escrito de unidad.

8. PROCEDIMIENTO

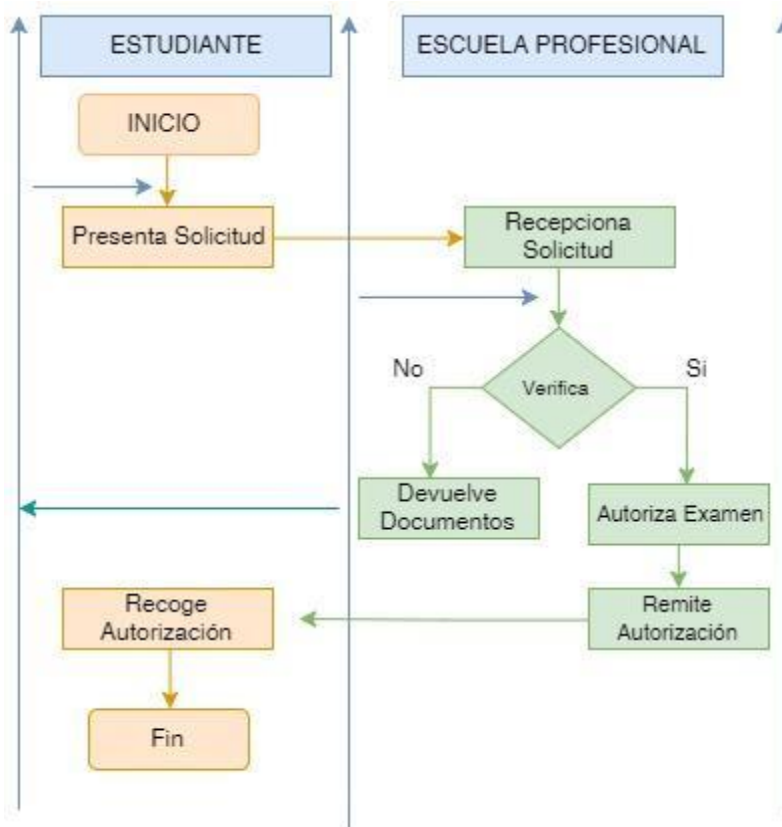
- El estudiante presenta Fut de la página web con los requisitos completos en el Correo Institucional de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- La Escuela Profesional revisa la documentación (requisitos) y si es favorable autoriza al docente para que proceda a tomar el examen de rezagado, pero si no es favorable comunica vía correo electrónico al estudiante las observaciones correspondientes.
- El estudiante presenta la autorización para rendir el examen de rezagado al docente de la asignatura a ser evaluada..

Duración

Máximo 2 días hábiles.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 82 de 126

FLUJOGRAMA EXAMEN DE REZAGADO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 83 de 126	

Procedimiento N° 35: 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
- Dirección de la carrera.

3. REQUISITOS


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

4. PROCEDIMIENTO

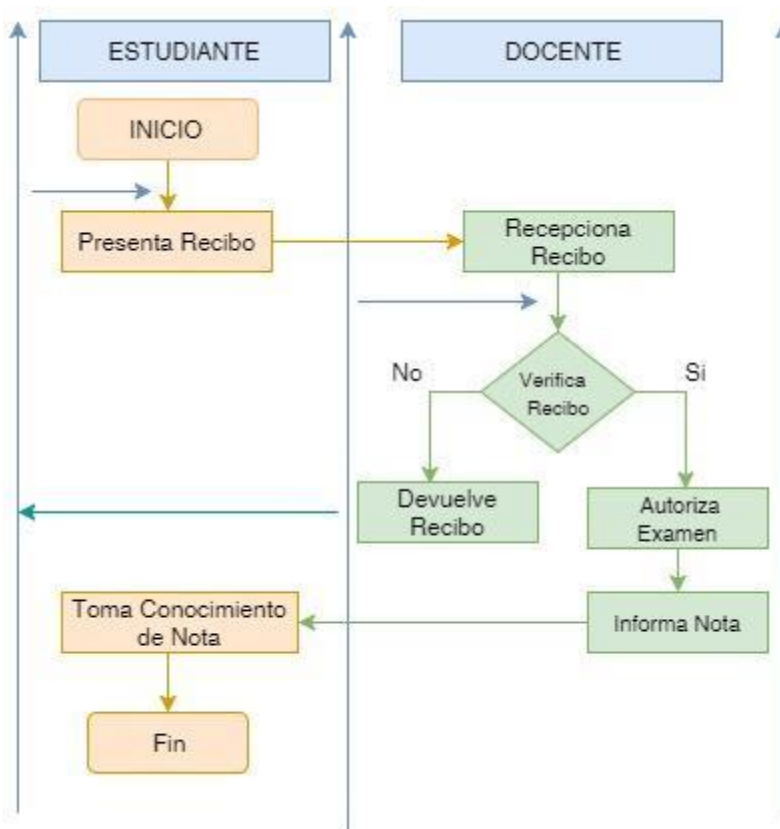
- El estudiante se aproxima al aula donde rendirá el examen, según relación publicada por el docente, en el que se precisa la fecha y hora del examen de aplazados, portando la boleta de venta electrónica por derecho al examen.
- El docente revisa la boleta de venta electrónica y si corresponde al alumno,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


Duración

01 día hábil

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 84 de 126

FLUJOGRAMA EXAMEN DE APLAZADOS



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 85 de 126	

Procedimiento N° 36: 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

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

4. PROCEDIMIENTO

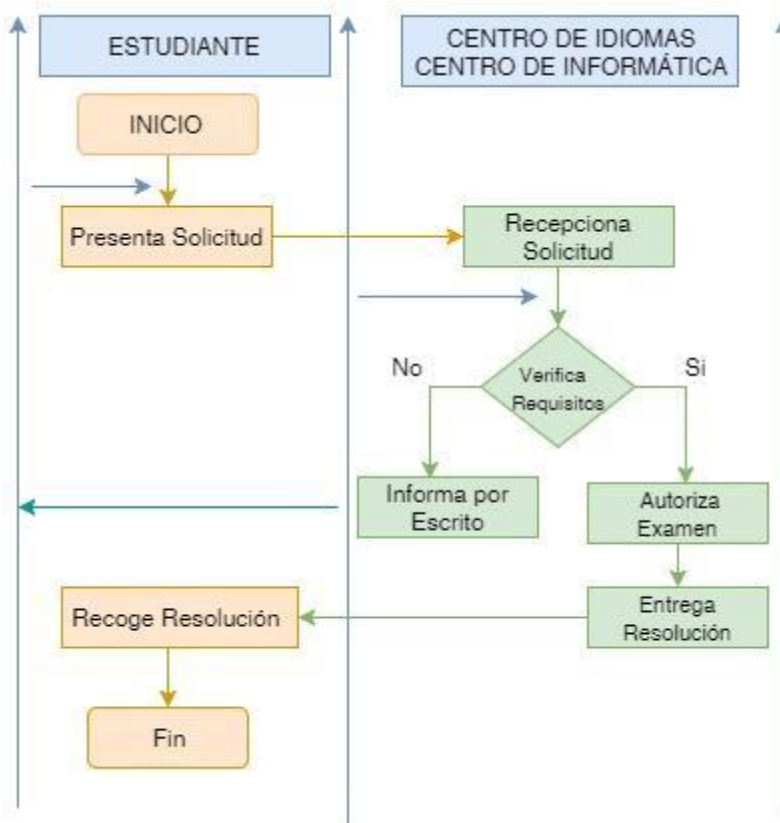
- El usuario presenta su Fut de la página web en Correo Institucional del Centro de Idiomas o Informática.
- El Centro de Idiomas o Informática revisa la solicitud y requisitos, si es favorable designa jurado, programa fecha y hora del Examen de Suficiencia, si no es favorable informa de manera escrita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


 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 86 de 126	

Duración

Máximo 3 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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 87 de 126	

Procedimiento N° 37: 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


- Fut de la página web con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al Director de la Escuela Profesional.
- Boleta de venta electrónica.

4. PROCEDIMIENTO

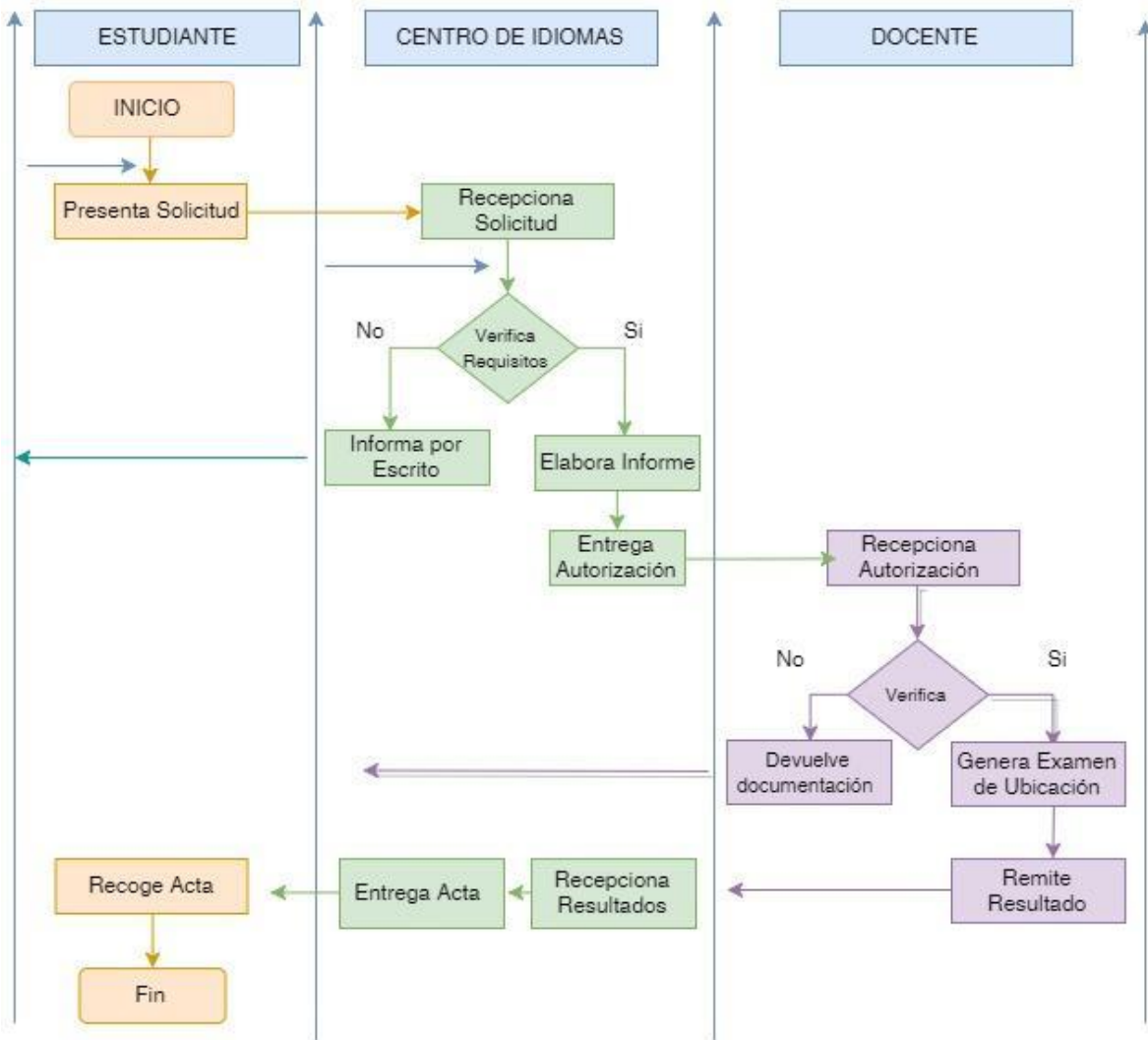
- El estudiante presenta su Fut de la página web en el Correo Institucional del Centro de Idiomas.
- Centro de Idiomas revisa la documentación y si es favorable autoriza a un docente para preparar y aplicar el Examen de Ubicación, si no es favorable comunica por escrito al estudiante.
- El docente del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


Duración

02 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 88 de 126

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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 89 de 126	

Procedimiento N° 38: FICHA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

1. OBJETIVO

Información Académica que requiere la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

2. RESPONSABILIDAD

- Servicios Académicos
- Dirección de la Escuela Profesional

3. REQUISITOS


- Solicitud simple con indicación de datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección)
- Copia de certificado de estudios
- Boleta de venta por pago del servicio
- Constancia de no adeudo
- 02 fotografías nítidas, a color, con fondo blanco, con terno, sin lentes
- Copia ampliada del D.N.I, copia legible.

4. PROCEDIMIENTO

- El Director de la Escuela Profesional solicita mediante Oficio adjuntando el requisito la Ficha de Información Académica del estudiante.
- La Oficina de Servicios Académicos revisa la información si es favorable remite la Ficha de Información Académico a la Escuela Profesional si falta información hace de conocimiento a la Escuela mediante su correo.
- La Escuela Profesional adjunta al Expediente de Grado de Bachiller o Titulación la Ficha de Información Académica y le hace de conocimiento al estudiante mediante su correo.

Duración

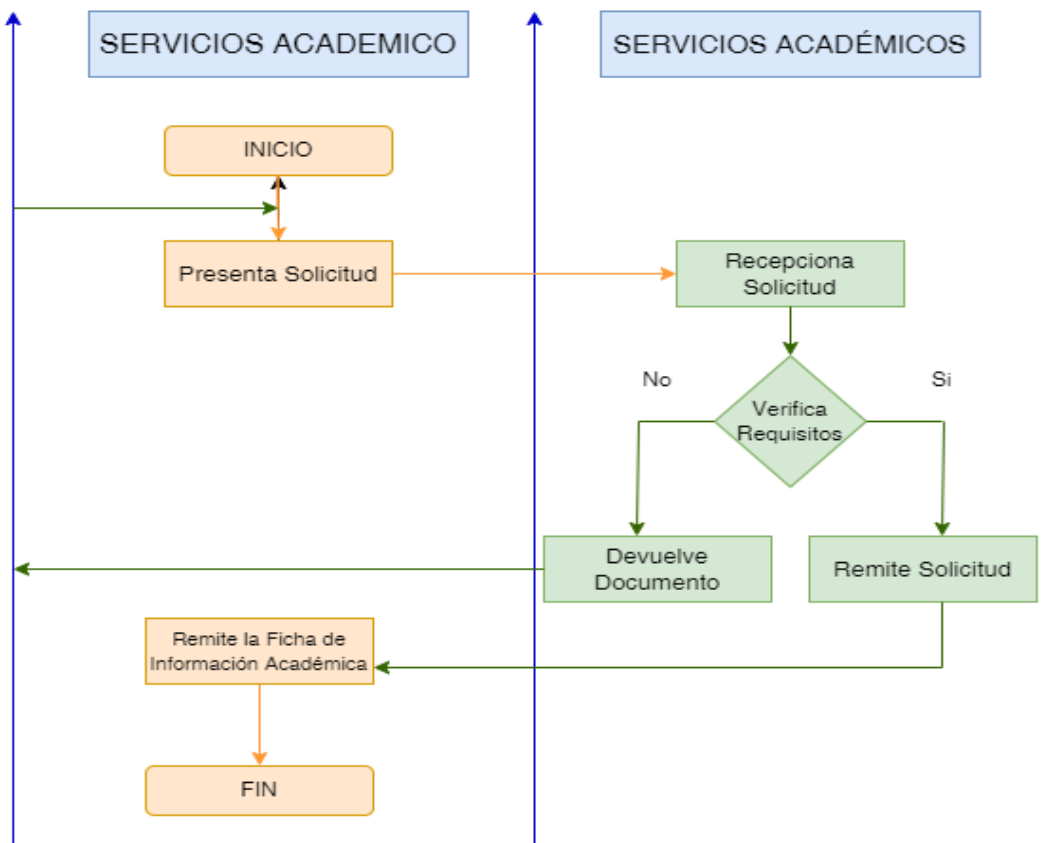
03 días hábiles


 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 90 de 126	

NOTA: si el trámite se solicita virtual, las fotos tendrían que tener las siguientes características:

- Formato .JPG (JPG = formato de imagen) (no PDF, no WORD)
- Imagen de frente a color fondo blanco. No se procesarán las que tuviesen fondo a color.
- Imagen a partir del hombro con terno oscuro, 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 foto en tamaño de hoja a4).
- Sin sello, ni enmendaduras.

FLUJOGRMA DE FICHA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 91 de 126	

Procedimiento N° 39: 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

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

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su Fut de la página web con los requisitos completos en el 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 de la Escuela Profesional revisa los requisitos y si es favorable remite informe a la Escuela Profesional de la Facultad donde se desarrolla el curso para su Autorización mediante acto Resolutivo de su Decanatura y si no es favorable comunica por correo 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 curso previa Resolución de autorización y si no es favorable lo devuelve a la Escuela Profesional de Procedencia.



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 92 de 126	

- La Escuela Profesional de Procedencia revisa el Informe y si es procedente remite informe a la Decanatura y si no es favorable lo devuelve al estudiante.
- 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.
- La Decanatura hace de conocimiento mediante al correo del estudiante la Resolución.

Duración:

03 días hábiles



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

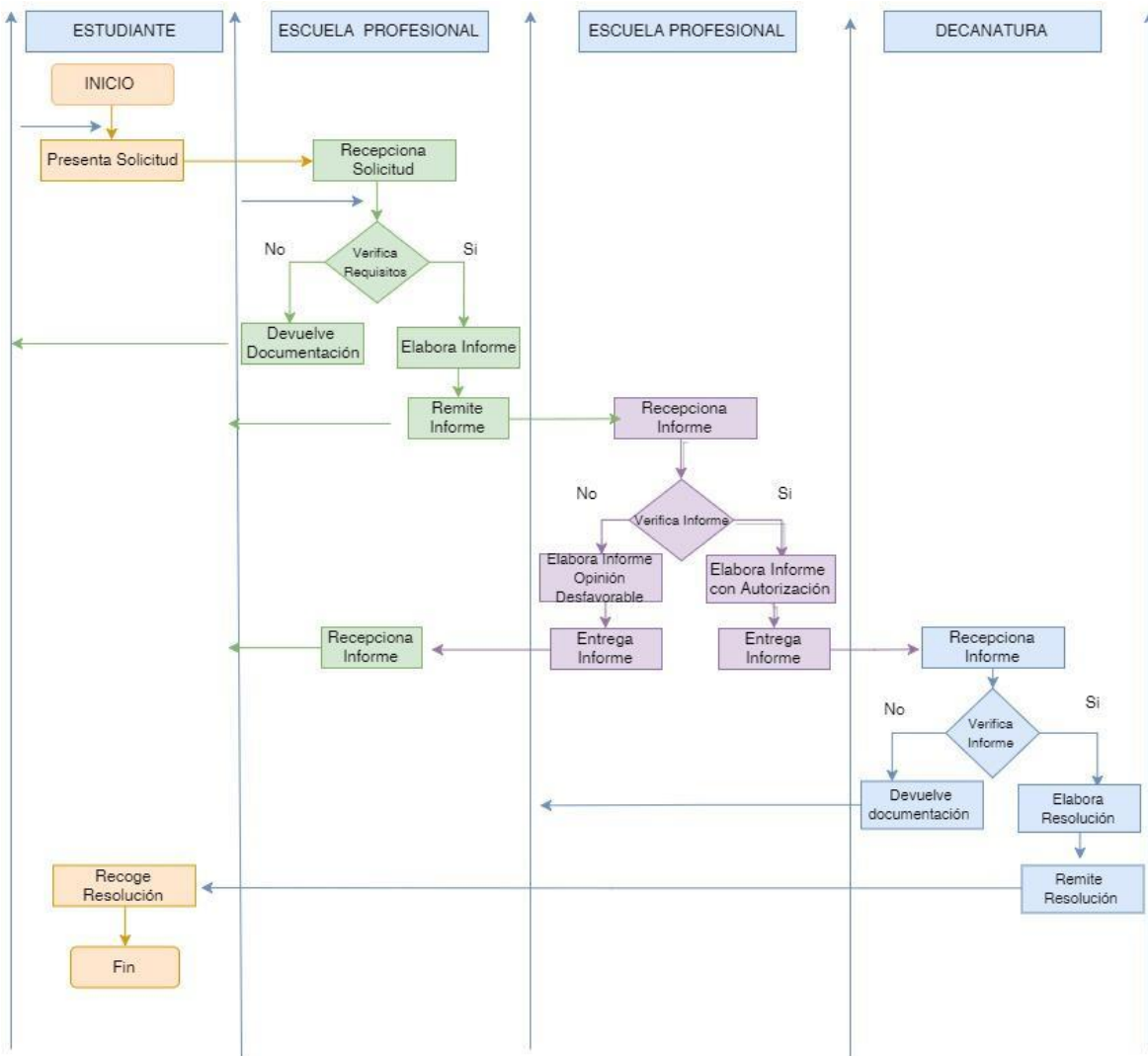
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA UJCM -
PREGRADO**


Código : VA-GI-001

Versión : 05

Hoja : 93 de 126

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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 94 de 126	

Procedimiento N° 40: 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

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

4. PROCEDIMIENTO


- El estudiante presenta su Fut de la página web con los requisitos completos en el 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 de la Escuela Profesional revisa los requisitos y si es favorable remite informe a la Decanatura y si no es favorable comunica a su correo del estudiante las observaciones correspondientes (así también se puede comunicar vía email).
- La Decanatura revisa el informe y si es favorable remite la documentación a la Facultad donde se dicta el curso, caso contrario lo devuelve a la Dirección de la Escuela Profesional para el levantamiento de observaciones.



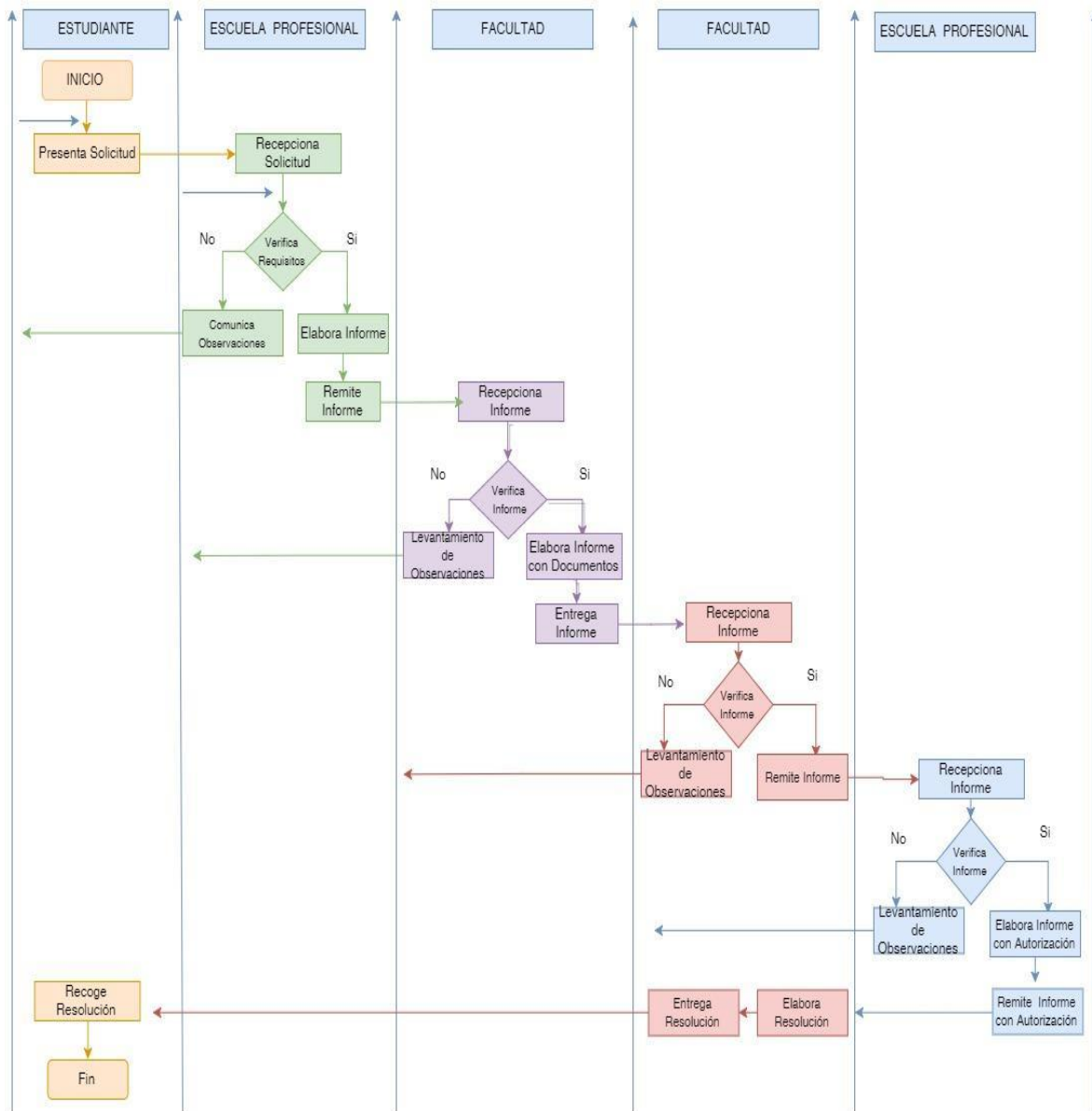
 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 95 de 126	


- La Facultad donde se dicta el curso, remite los sílabos a la Dirección de Escuela para la revisión, si es favorable, la Dirección remite informe a la Decanatura para la autorización, si no es favorable lo devuelve a la Decanatura de procedencia.
- La Decanatura de procedencia, revisa el informe si es favorable, emite la Resolución correspondiente, si no es favorable lo devuelve a la Escuela Profesional.
- La Decanatura hace de conocimiento mediante al correo del estudiante la Resolución.

Duración: 5 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 96 de 126

FLUJOGRAMA PARA LLEVAR CURSO(S) EN OTRA FACULTAD



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 97 de 126	

Procedimiento N° 41: MATRICULA CONDICIONADA POR CUARTA VEZ

1. OBJETIVO NO ES POSIBLE.

Dar al estudiante que ha desaprobado asignatura (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

- Fut de la página web con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico) dirigida al director o coordinador de la escuela profesional.
- Resolución de Reanudación de Estudios.
- Boleta de venta electrónica por derecho de matrícula.

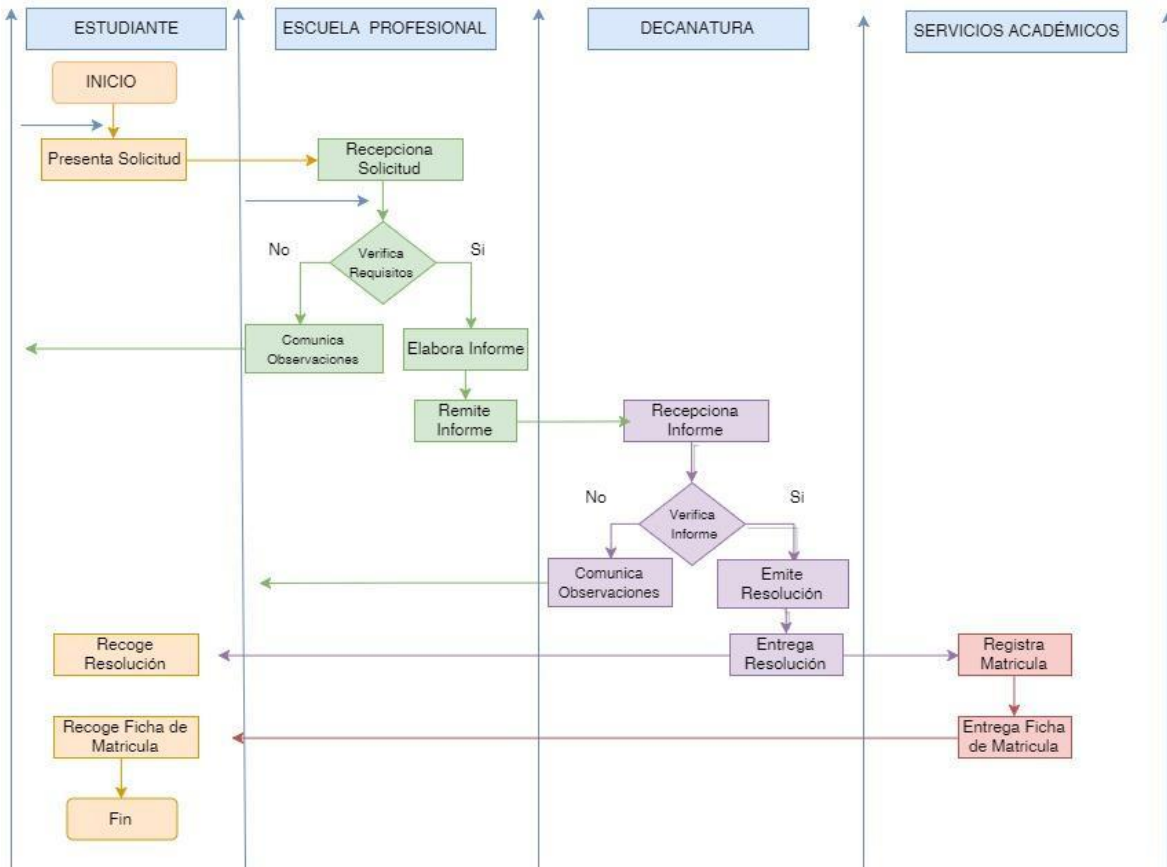
4. PROCEDIMIENTO


- El estudiante presenta su Fut de la página web con los requisitos completos en el 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 de la Escuela Profesional revisa los documentos y si es favorable remite informe a la Decanatura y si no es favorable comunica por escrito las observaciones correspondientes.
- La Decanatura revisa el informe y si es con opinión favorable emite Resolución de autorización para la cuarta matrícula.
- La Decanatura remite la Resolución de autorización para la cuarta matrícula al correo del Estudiante.
- OSA verifica la resolución con sus respectivos antecedentes y registra la cuarta matrícula.
- OSA remite la Ficha de Matrícula al correo del estudiante.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 98 de 126

Duración: 03 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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 99 de 126	

Procedimiento N° 42: MATRICULA VIRTUAL

1. OBJETIVO

Facilitar para que el alumno 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 autorizadas por la UJCM.

3. REQUISITOS

- Boleta de venta electrónica por matrícula de caja UJCM o voucher 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

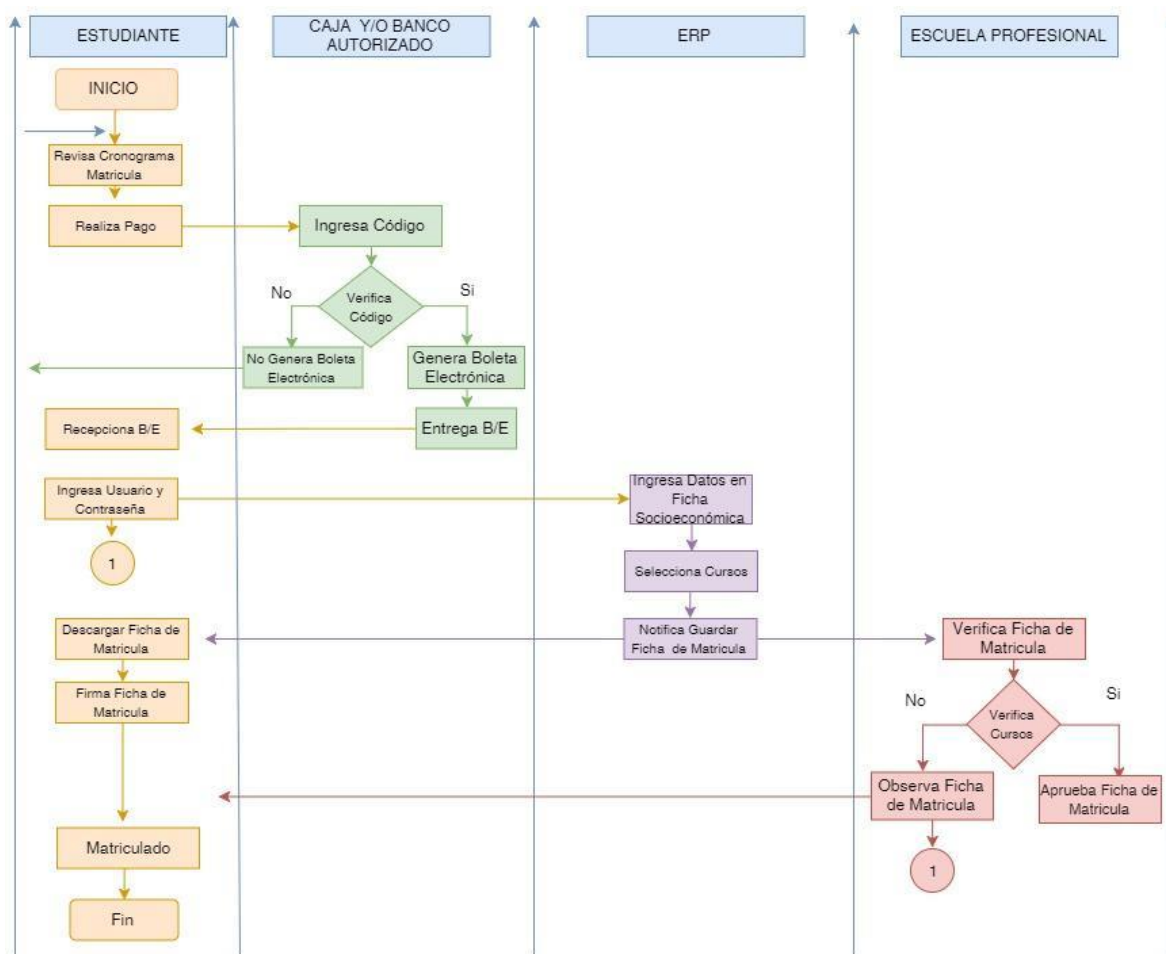
- El Director de la Escuela Profesional respectiva, previamente ingresa al sistema ERP la carga lectiva y los horarios aprobados con Resolución de Consejo Universitario, esto dentro del plazo establecido en el calendario académico.
- El estudiante revisa el cronograma de matrícula en la página web de la universidad (www.ujcm.edu.pe).
- El estudiante realiza el pago de la matrícula en **caja o agentes autorizados**, identificándose 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 la (as) asignaturas a matricular de acuerdo a los pre-requisitos y créditos permitidos.


 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 100 de 126

- El Director de la escuela profesional, revisa la matrícula en el sistema ERP.

Duración: Un día.

FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA VIRTUAL



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 101 de 126	

Procedimiento N° 43: REANUDACIÓN DE ESTUDIOS POR FACULTAD

1. OBJETIVO

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

2. RESPONSABILIDAD

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

3. REQUISITOS


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

4. PROCEDIMIENTO

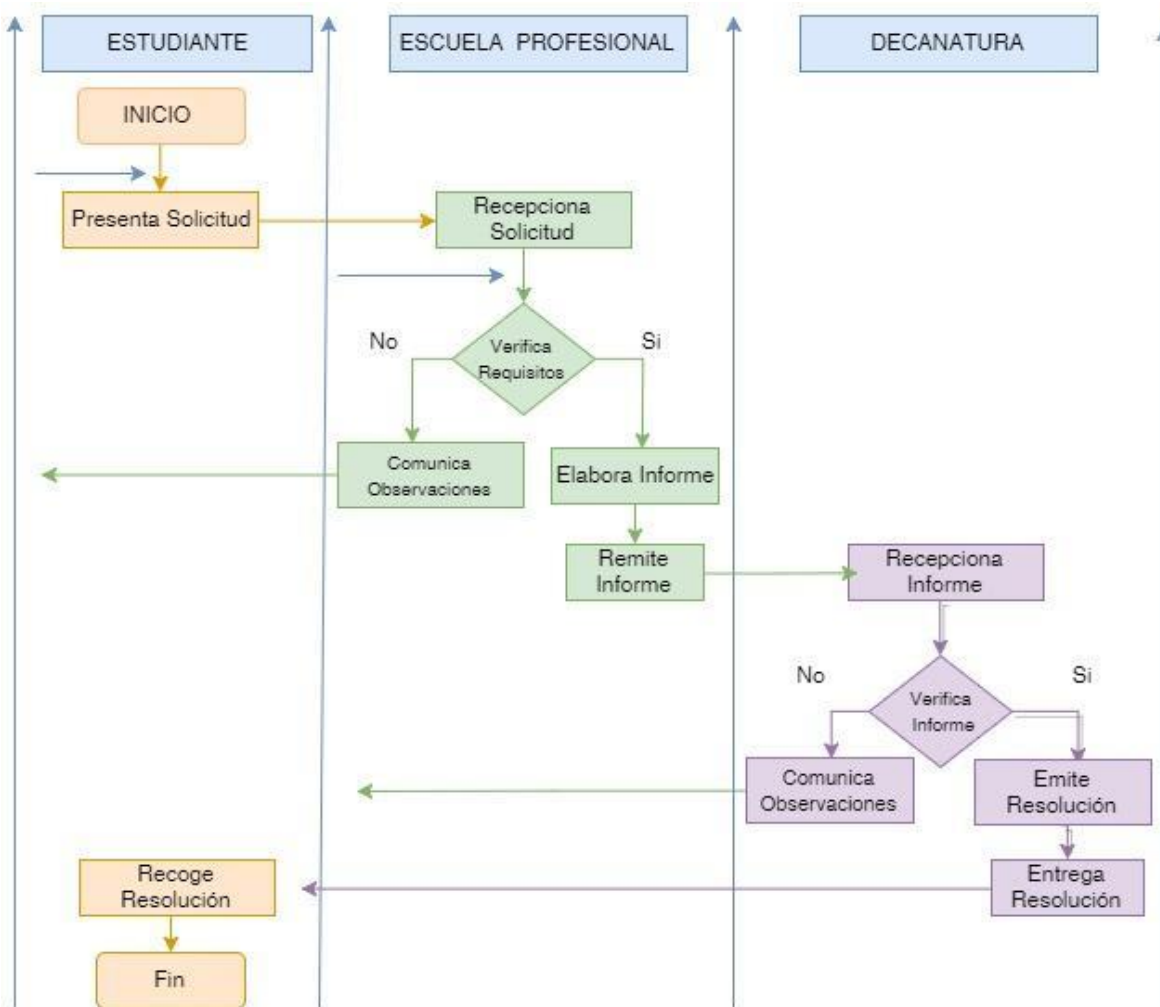
- El estudiante presenta su Fut de la página web con los requisitos completos en el Correo Institucional de la Dirección de la Escuela Profesional dentro del plazo establecido en el Calendario de Trámites, en caso contrario no se aceptará el trámite.
- El Director de la Escuela Profesional revisa los requisitos y situación académica, si es favorable remite informe a la Decanatura y de no ser favorable comunica al estudiante a su correo.
- La Decanatura revisa el informe si es favorable emite Resolución y distribuye a las oficinas que corresponde para su ejecución; si no es favorable lo devuelve a la escuela profesional para el levantamiento de observaciones.
- La Decanatura remite la Resolución al correo del estudiante.

Duración


03 días hábiles.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 102 de 126

FLUJOGRAMA DE REANUDACIÓN DE ESTUDIOS POR FACULTAD





 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 103 de 126	

Procedimiento N° 44: 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


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

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su Fut de la página web en el Correo Institucional de la Oficina de Servicios Académicos.
- La Oficina de Servicios Académicos revisa los requisitos y si es favorable emite el Récord y lo remite vía correo al estudiante. Y, si no es favorable comunica a su correo electrónico las observaciones.


Duración

02 días hábiles

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 104 de 126

FLUJOGRAMA DE RECORD ACADÉMICO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 105 de 126	

Procedimiento N° 45: RECTIFICACIÓN DE DATOS DE FILIACIÓN (NOMBRE Y APELLIDO) POR MANDATO JUDICIAL

1. OBJETIVO

Ambiar

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

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

4. PROCEDIMIENTO

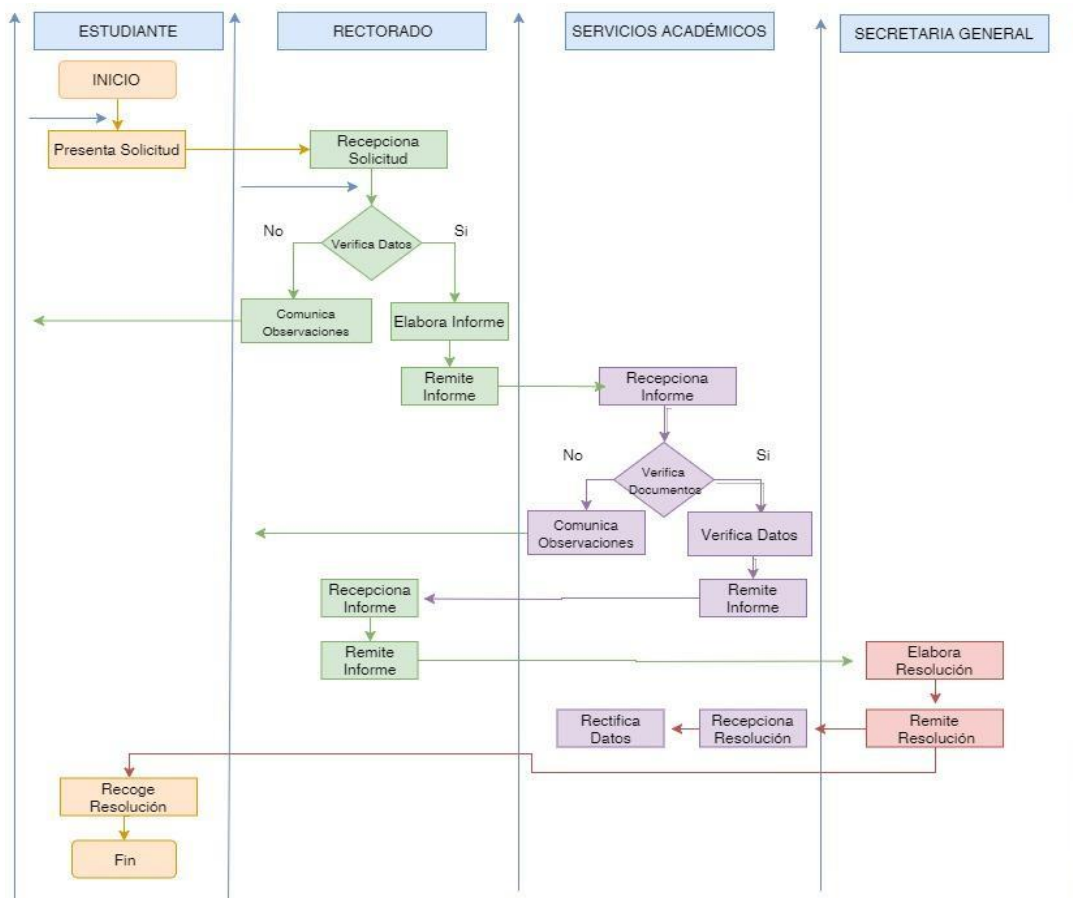
- El estudiante presenta su Fut de la página web con requisitos en el Correo Institucional del Rectorado.
- El Rectorado deriva a la Oficina de Servicios Académicos la documentación para verificar los datos en el Sistema ERP.


 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 106 de 126

- El Rector con informe de OSA, remite la documentación y con proveído favorable ordena que Secretaría General proyecte y emita la Resolución Rectoral correspondiente y se le remite al estudiante vía correo electrónico.
- Secretaria General distribuye la resolución a OSA para la ejecución de lo aprobado,
- OSA procede a la rectificación de los datos de filiación en el Sistema ERP de la UJCM.

Duración: 3 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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 107 de 126	

Procedimiento N° 46: 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

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

4. PROCEDIMIENTO

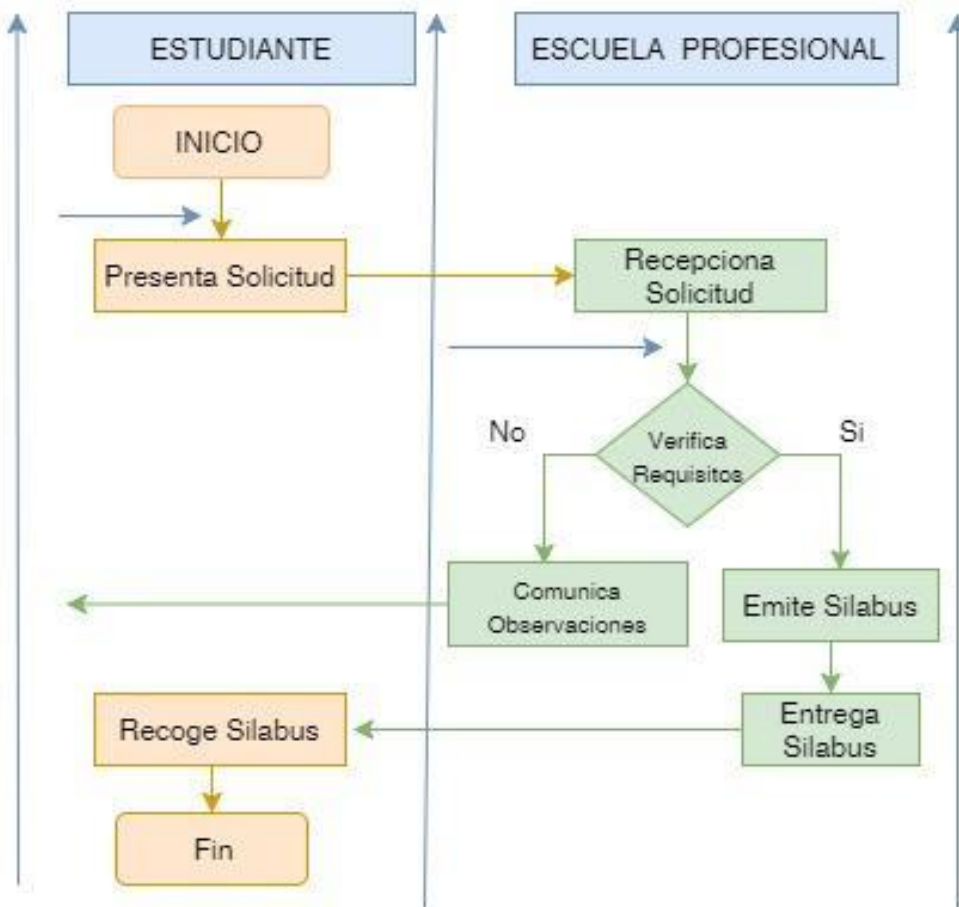
- El estudiante presenta su Fut de la página web en el correo Institucional de la Dirección de la Escuela Profesional.
- El Director de la Escuela Profesional revisa los requisitos y si es favorable entrega el o los Sílabo (s) de las asignaturas, con sello y rúbrica del director o coordinador de la Escuela Profesional; si no es favorable comunica por escrito las observaciones correspondientes.
- El estudiante procede a recoger el o los Sílabo en la Escuela Profesional respectiva.

Duración

03 días hábiles.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 108 de 126	

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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 109 de 126	

Procedimiento N° 47: TRAMITE PARA GRADO ACADÉMICO 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 y egresados 2020 –I al 2023 –II).

2. RESPONSABILIDAD

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


3. REQUISITOS PARA EL EGRESADO

- Fut de la página web con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Decano de Facultad
- Copia de DNI, legalizado por Notario (ampliado) (verificar que sus Nombres y Apellidos esté de acuerdo a la Partida de Nacimiento)
- Tres (03) fotografías de frente, en tamaño pasaporte, a colores, con fondo blanco, con terno oscuro y sin lentes (sin escritura al reverso de la foto).
- Boleta electrónica por concepto de otorgamiento del grado académico o por todos los requisitos Ficha generada por el Sistema de Seguimiento al Egresado.
- Para los traslados: adjuntar la constancia de matrícula del instituto o universidad de origen (se indica día, mes y año de la primera matrícula, es decir, del primer ciclo de estudios).
- Adjuntar precisando en la solicitud si tramitó: (es solo uno de los tres)

Resolución de decanato de exoneración idioma extranjero o nativo, (le corresponde si llevó durante sus años de estudio 2 cursos de idiomas o 1 curso con valor de 2 o más créditos); o

Constancia de Examen Suficiencia de lengua nativa o extranjera; o

En el Centro de Idiomas siguió estudios, culminó y pagó derechos de **Certificado de idioma** de la UJCM.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 110 de 126	

4. PROCEDIMIENTO


- El egresado descarga la **Solicitud de grado académico de bachiller** en la Página Web de nuestra Universidad.
- Realiza el pago en entidades bancarias autorizadas o en caja de la Universidad (Campus San Antonio), con el código del estudiante.
- Ficha de Seguimiento del Egresado, debe validar y generar el código la Dirección de la Carrera Profesional.
- Escanea la solicitud y los requisitos y los convierte en un solo documento en PDF, el nombre del archivo debe indicar los apellidos y nombres completos, Ejemplo: **RAMIREZ_LOPEZ_ADELA_YENI.pdf**
- Presenta solicitud de otorgamiento de grado académico de bachiller, iniciando el trámite en el correo institucional de la escuela profesional correspondiente.

5. REQUISITOS PARA LA ESCUELA PROFESIONAL


- Ficha de Información Académica.
- Constancia de No Adeudo digital.
- Certificado de Estudios digital.

6. PROCEDIMIENTO

- La escuela profesional recepciona y verifica el Fut de la página web del egresado, en el correo institucional.
- En caso el egresado no cumpla con uno de los requisitos, el director de carrera remitirá las observaciones inmediatamente al egresado (vía correo electrónico) precisando los documentos que debe completar y que debe realizar nuevamente la solicitud completa, con fecha actualizada.
- La dirección de la carrera profesional creará una Carpeta de Grados de Bachiller que consigne el año y dentro de esta creará la carpeta con los apellidos y nombres completos del egresado que solicita el grado académico.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 111 de 126	

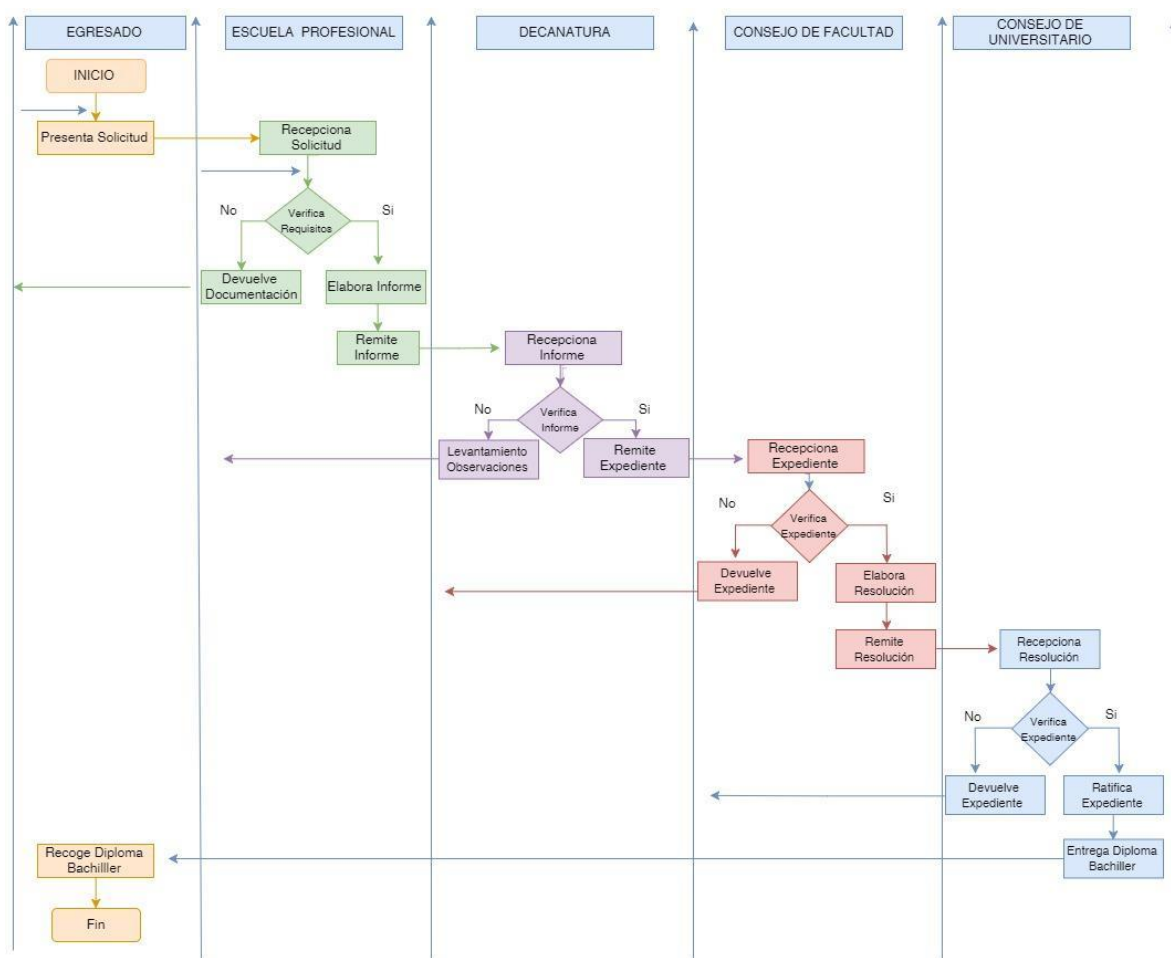
- La dirección de la carrera profesional solicita mediante Oficio múltiple – la Constancia de no Adeudo digital, el expediente de admisión, a OSA (***Plazo Asistente de Dirección 24 horas y para remitir el Expediente 03 días.***)
- La dirección de la carrera una vez obtenida la Constancia de No Adeudo solicita mediante Oficio el certificado de Estudios, la Ficha de Información Académica. (***Plazo Asistente de Dirección 24 horas***)
- La Oficina de Servicios Académicos con una duración no más de 03 días deberá remitir el Certificado de Estudios original a la carrera profesional y la Ficha de Información Académica.
- La Oficina de Servicios Académicos comunica a la Carrera Profesional que le faltan notas para concluir sus estudios por lo que se devolverá la solicitud y los requisitos al correo del estudiante, indicando que una vez subsanada la observación se deberá remitir nuevamente toda la solicitud, con fecha actualizada.
- La carrera profesional prepara el expediente con los requisitos entregados por el egresado y los documentos recepcionados por las oficinas correspondientes. (***Plazo Asistente de Dirección 03 días.***) Luego eleva el expediente completo a la Decanatura, para su aprobación en Consejo de Facultad.
- El director de la carrera profesional a través del correo hará de conocimiento al egresado sobre el expediente elevado a decanatura indicando el número y fecha del informe con el que se remitió.
- El decano, previa verificación, somete el expediente del egresado a consideración del consejo de facultad para el otorgamiento del grado académico de bachiller. Con el acuerdo de aprobación, emite la resolución correspondiente y eleva al Rector para que sea sometido al Consejo Universitario y se confiera el grado académico solicitado.
- El decano a través del correo hace de conocimiento del trámite a la escuela profesional y al egresado a su correo institucional remitiendo el oficio remitido al Rectorado.
- En caso el Bachiller sea por Trabajo de Investigación la carrera profesional adjuntará las Resoluciones y Actas correspondientes.


 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 112 de 126

Duración

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

FLUJOGRAMA TRAMITE PARA GRADO ACADEMICO DE BACHILLER AUTOMÁTICO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 113 de 126	

Procedimiento N° 48: TRAMITE PARA GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER POR TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.

1. OBJETIVO

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


2. RESPONSABILIDAD

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

3. REQUISITOS PARA EL BACHILLER

El egresado con resolución de aprobado del informe final de investigación el graduando mediante solicitud dirigida al Decano de la Facultad solicita otorgamiento de grado académico de Bachiller, por la modalidad de trabajo de investigación, iniciando el trámite en la escuela profesional, acompañando los siguientes requisitos:

- Resolución de aprobación del Trabajo de Investigación
- Acta de sustentación del Trabajo de Investigación
- Ficha de Información Académica, digital (adjunta la dirección de la escuela profesional)
- Certificado de estudios, digital, con el total de créditos del plan de estudios en digital (adjunta la dirección de la escuela profesional).
- Boleta electrónica por concepto de otorgamiento del grado (egresado).
- Tres (03) fotografías de frente, tamaño pasaporte, a colores, fondo blanco y sin lentes (con terno oscuro y sin escritura al reverso de la foto) (egresado)
- DNI, copia simple (egresado).
- Ficha generada por el Sistema de Seguimiento al egresado.
- Certificado de conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa expedido por el centro de idiomas ó resolución del decano de haber aprobado dos


 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 114 de 126	

asignaturas curriculares o de enseñanza del idioma extranjero en su plan de estudios. (egresado).

- Constancia de publicación del trabajo de investigación, en el repositorio institucional de la Universidad.
- Certificado de Originalidad.
- Trabajo de investigación digital en formato .doc y .pdf.

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante solicita acogerse al trabajo de investigación y solicita paralelamente asesor.
- Con la Resolución de trabajo de investigación y la resolución de asesor (a), el asesor solicita la aprobación del trabajo de investigación, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- El trabajo de investigación es aquel que transforma el conocimiento puro en conocimiento práctico, por lo que debe ser ejecutable. Puede ser de dos tipos, trabajo de investigación teórica individual o investigación aplicada, este último con un límite máximo de dos (02) estudiantes, dependiendo de la complejidad de la investigación y evaluado por un jurado a solicitud del director de la escuela profesional. El trabajo de investigación puede ser: investigación descriptiva, investigación aplicada, estudio de pre factibilidad, proyecto de arquitectura, diseños de prototipos según la especialidad, plan de negocios. Para estudiantes de derecho también pueden ser análisis de jurisprudencia en una de las áreas del derecho.
- El (los) graduando(s) una vez concluido el trabajo de investigación, presentan el archivo final digital a la Unidad de Investigación de la Facultad, donde se revisa la similitud con otros trabajos académicos o de investigación, si el archivo contiene más del 40% de similitud, se reporta digitalmente al estudiante para su corrección y reenvío. Las correcciones se deben realizar digitalmente en un plazo máximo de diez (10) días.
- Con el informe digital favorable de antiplagio, el director de escuela profesional propone, al Decano de Facultad, tres (03) jurados evaluadores de la especialidad, entre

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 115 de 126	

los docentes ordinarios o contratados, para su designación mediante acto resolutivo digital.

- Los jurados evaluadores en un plazo máximo de quince (15) días deben revisar la rigurosidad y objetividad del trabajo e informan digitalmente con la calificación de: aprobado u observado. Si la calificación es de aprobado, el jefe o coordinador de la Unidad de Investigación de la Facultad, solicita digitalmente la emisión de la resolución digital de aprobación del trabajo de investigación al Decano de la Facultad.
- El trabajo de investigación observado se devuelve al estudiante para el levantamiento de observaciones hasta un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para nueva evaluación. De no cumplirse el plazo establecido, el estudiante deberá presentar un nuevo trabajo de investigación digital, e iniciar nuevo proceso.
- El egresado con resolución de aprobado del informe final de investigación, mediante solicitud digital dirigida al Decano de la Facultad, solicita el otorgamiento del grado académico de Bachiller, por la modalidad de trabajo de investigación, iniciando el trámite en la escuela profesional correspondiente, acompañando los requisitos exigidos en este reglamento y los que se detallan en el Manual de Procedimientos Administrativos y Académicos.

Duración

10 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

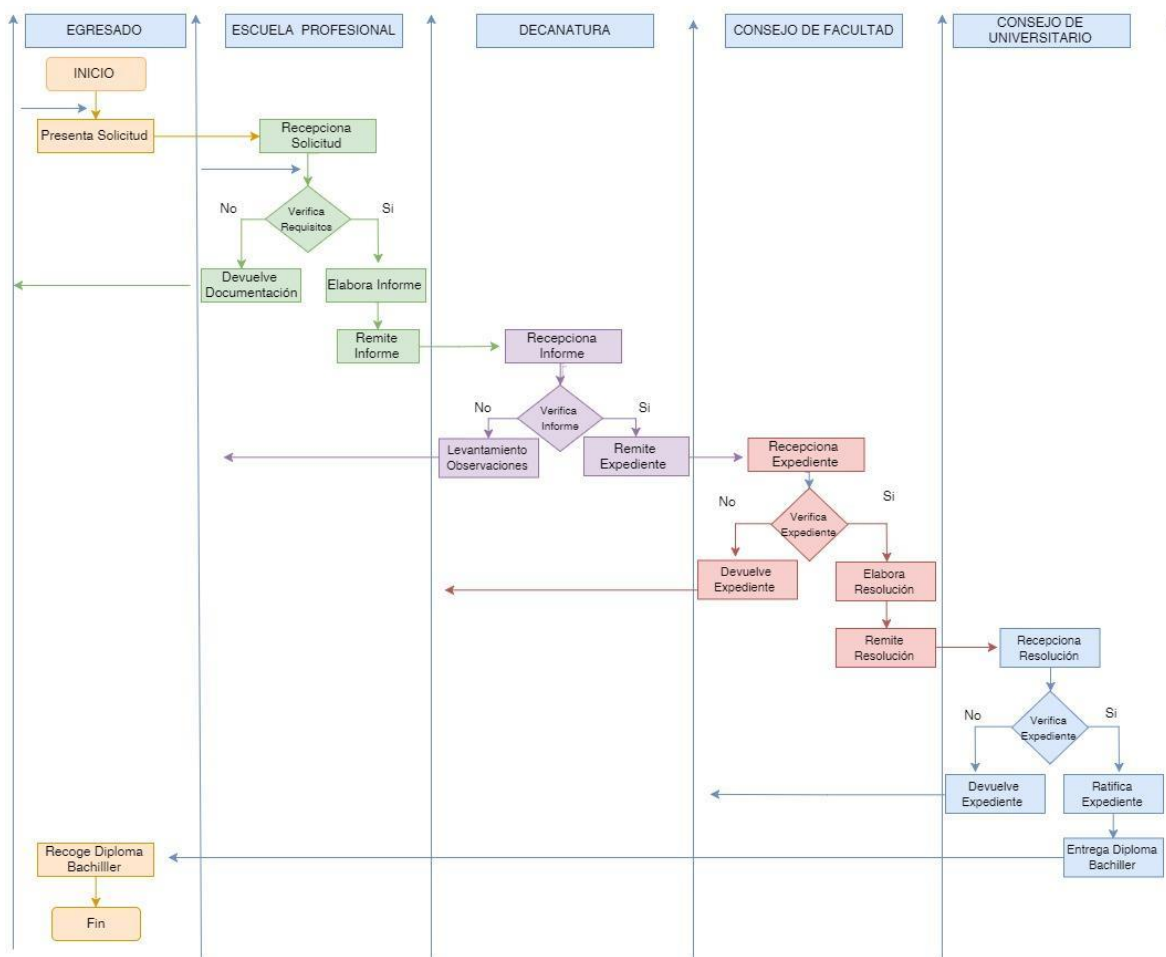
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA UJCM -
PREGRADO**


Código : VA-GI-001

Versión : 05

Hoja : 116 de 126

FLUJOGRAMA TRAMITE PARA GRADO ACADEMICO DE BACHILLER AUTOMÁTICO



 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 117 de 126	

Procedimiento N° 49: TRÁMITE PARA TÍTULO PROFESIONAL

5. OBJETIVO

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

6. RESPONSABILIDAD


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

7. REQUISITOS PARA EL BACHILLER

- Solicitud en formato simple con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigido al Decano de Facultad
- DNI, copia vigente, ampliada. (datos DNI deben coincidir con los registrados en la Universidad).
- Diploma de grado de bachiller, copia simple
- Tres (03) fotografías de frente, tamaño pasaporte, a colores, con fondo blanco, con terno y sin lentes (sin escritura al reverso de la foto).
- Boleta Electrónica original por derecho a título – Caja UJCM.
- Trabajo de suficiencia profesional o tesis digital en formato .doc y .pdf en el Correo Institucional. Adjuntar Certificado de Originalidad después de la carátula.
- Constancia de publicación.

8. PROCEDIMIENTO

- Descarga la **Solicitud de título profesional** en la Página Web de nuestra Universidad.
- Realiza el pago por derechos de título en entidades bancarias autorizadas o en caja de la Universidad (Campus San Antonio), con el código de estudiante por la totalidad de los requisitos para el pago.
- Ficha de Seguimiento del Egresado, debe validar y generar el código la Dirección de la Carrera Profesional.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 118 de 126	

- Escanea la solicitud y los requisitos (señalados en el punto 3) y los convierte en un solo documento en PDF, el nombre del archivo debe indicar los apellidos y nombres completos, Ejemplo: **RAMIREZ_LOPEZ_ADELA_YENI.pdf**
- Solicita otorgamiento de Título Profesional, iniciando el trámite en el correo institucional de la escuela profesional correspondiente.
(<https://ujcm.edu.pe/oficinas/directorio/oficinas-administrativas/>).


9. REQUISITOS PARA LA ESCUELA PROFESIONAL

- Ficha de Información Académica
- Constancia de no Adeudo digital
- Certificado de Estudios, digital

10. PROCEDIMIENTO

- Mesa de partes de la Escuela Profesional receptiona y verifica la solicitud del Bachiller en su correo Institucional.
- En caso el bachiller no cumpla con uno de los requisitos exigidos, el director de carrera remitirá las observaciones inmediatamente al estudiante a su correo indicando que deberá completar los requisitos y enviar nuevamente la solicitud completa.
- El director de la Carrera Profesional creará una Carpeta de Títulos Profesionales que consigne el año y dentro de esta creará una Carpeta con los nombres completos del bachiller que solicita el Título donde adjuntará todos las Resoluciones que se emitieron antes de la Sustentación.
- Asimismo el director de la Carrera Profesional adjuntará en esta carpeta los requisitos que ya se tienen cuando el estudiante solicitó el Grado de Bachiller, como son: la Ficha de Información Académica, Certificado de Estudios y Constancia de No Adeudo Actualizada.
- El director mediante oficio solicita a la Unidad de Investigación el Certificado de originalidad del informe final de la tesis o trabajo de suficiencia, adjuntando el reporte de




 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 119 de 126	

similitud de TURNITIN y la Constancia de publicación de la investigación (tesis o trabajo de suficiencia profesional), digital en el repositorio institucional de la UJCM.

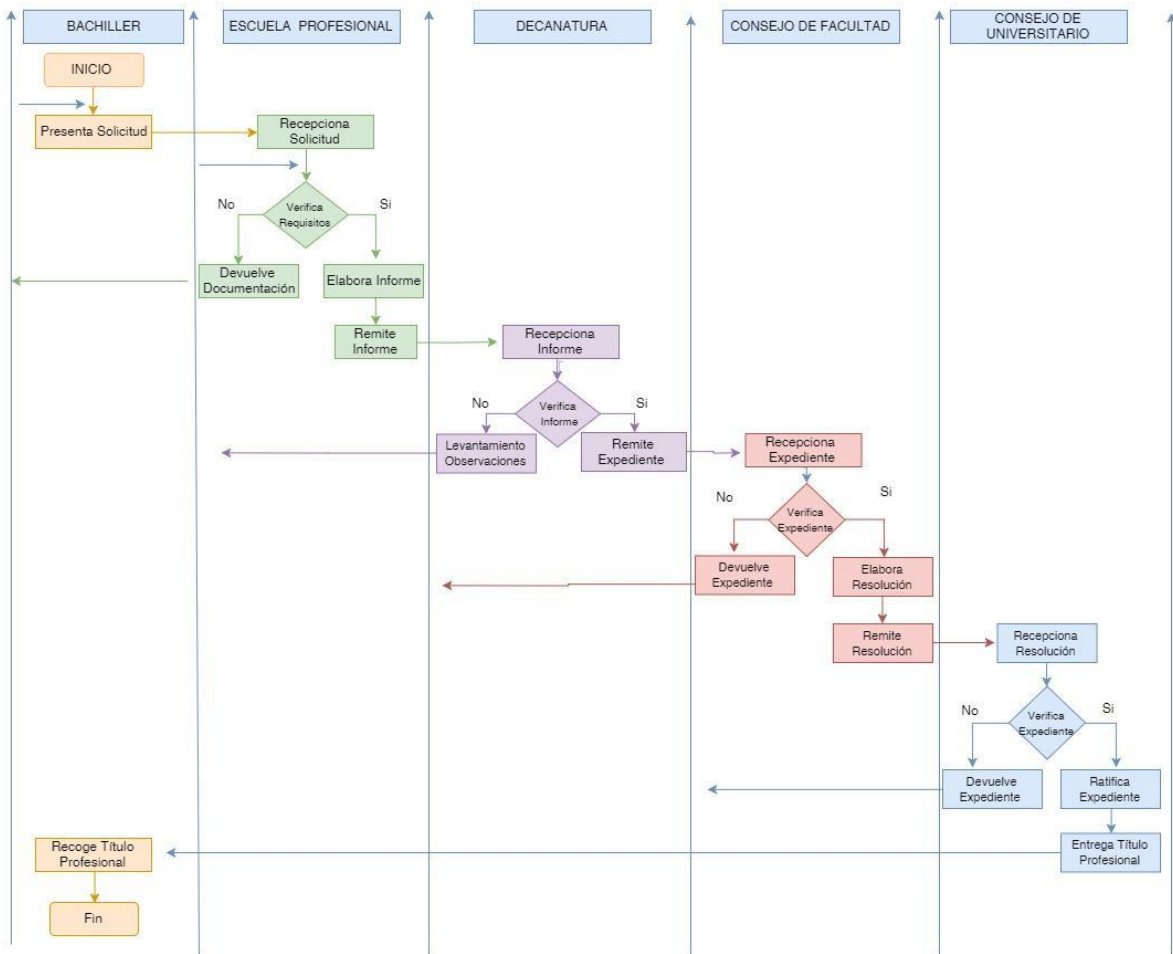
- La Unidad de Investigación emite lo solicitado en digital y si hay alguna observación también se le hace de conocimiento a la Escuela Profesional, documentación que se remitirá con una duración **máxima de 03 días**.
- La Carrera Profesional adjuntará al expediente los requisitos entregados al bachiller y recepcionados por la Oficinas correspondientes y elevará a la Decanatura con una duración no más de 03 días, para su aprobación en Consejo de Facultad.
- El director de la Carrera Profesional hará de conocimiento al estudiante mediante su correo sobre los requisitos remitidos por la Oficina y el Oficio que se remitió para el Título Profesional.
- El decano, previa verificación, somete el expediente del bachiller a consideración del Consejo de Facultad para el otorgamiento del Título Profesional. Con el acuerdo de aprobación, emite la resolución correspondiente y eleva al Rector para que sea sometido al Consejo Universitario y se confiera el Título Profesional.
- El decano hace de conocimiento del trámite a la Escuela Profesional a su correo institucional adjuntando el Oficio remitido al Rectorado.

Duración

15 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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
		Hoja : 120 de 126

FLUJOGRAMA DE TRAMITE PARA TITULO PROFESIONAL



<p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 121 de 126	

Procedimiento N° 50: 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

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

4. PROCEDIMIENTO

- El estudiante presenta su Fut de la página web y requisito en el 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 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 la viabilidad o no de la transferencia de dinero.
- La Dirección General de Administración, revisa la documentación y si es favorable emite documento de procedencia a la Oficina de Economía y Finanzas; y si no es favorable comunica por escrito al usuario de la improcedencia de la transferencia de dinero
- La Oficina de Economía y Finanzas previo cálculo de la penalidad (según norma) transfiere el dinero del usuario a cuotas o servicios por pagar previo conformidad del usuario.
- El estudiante verifica en el Sistema/ERP EDUCA las cuotas o servicios pagados.

Duración: 3 días hábiles.

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DINERO



UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

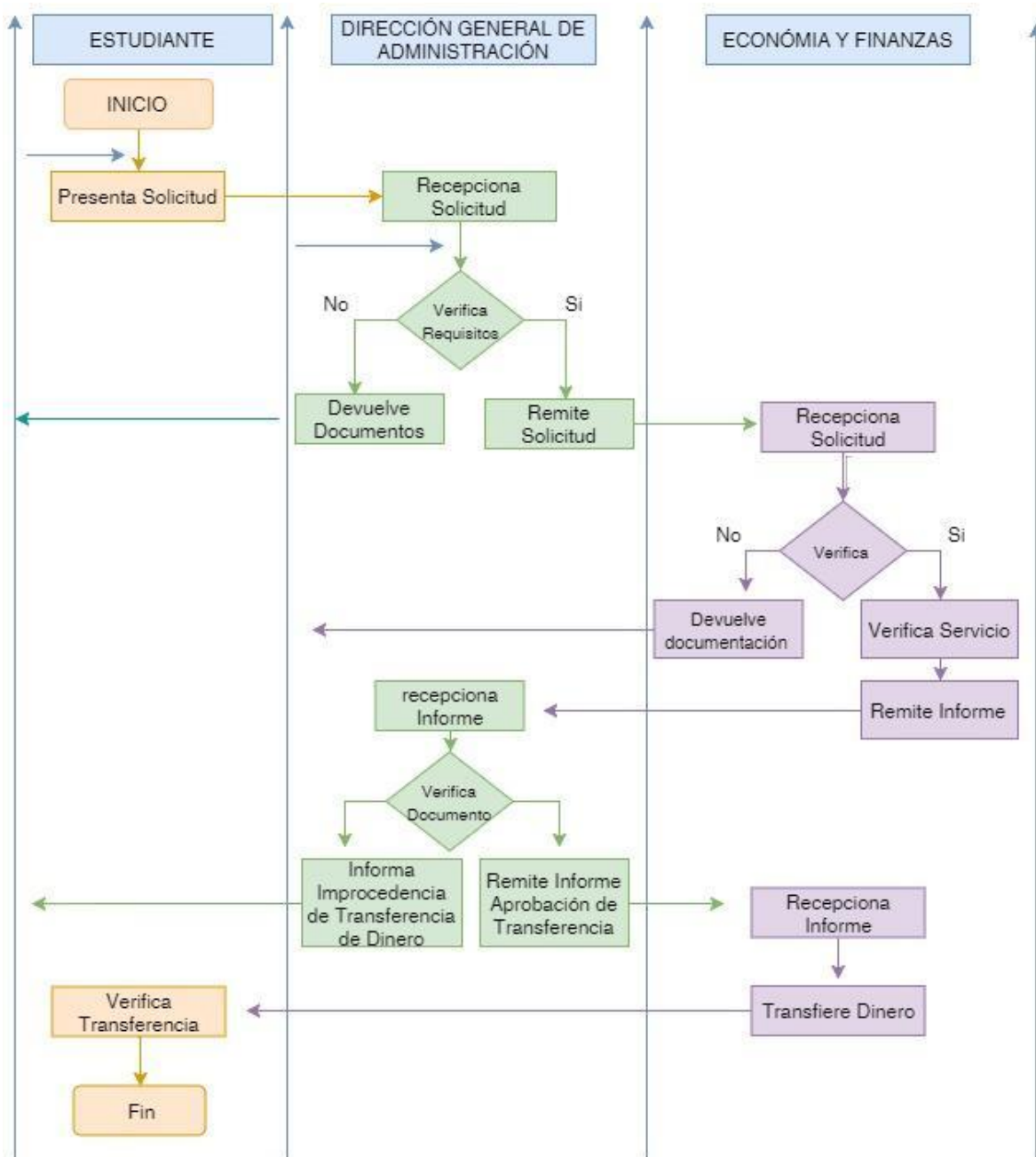
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA UJCM -
PREGRADO**

Código : VA-GI-001

Versión : 05

Hoja : 122 de 126



<p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 123 de 126	

Procedimiento N° 50: VALIDACIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO

1. OBJETIVO

Permitir que el estudiante entregue el Título Profesional consignando datos como fecha de ingreso a la Universidad nuestra o de procedencia, cumpliendo con ello con los requisitos que exige la SUNEDU.

2. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Servicios Académicos


3. REQUISITOS

- Fut de la página web con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico) dirigida a la Oficina de Servicios Académicos.
- Constancia de No Adeudo.
- Constancia de Egresado Original.

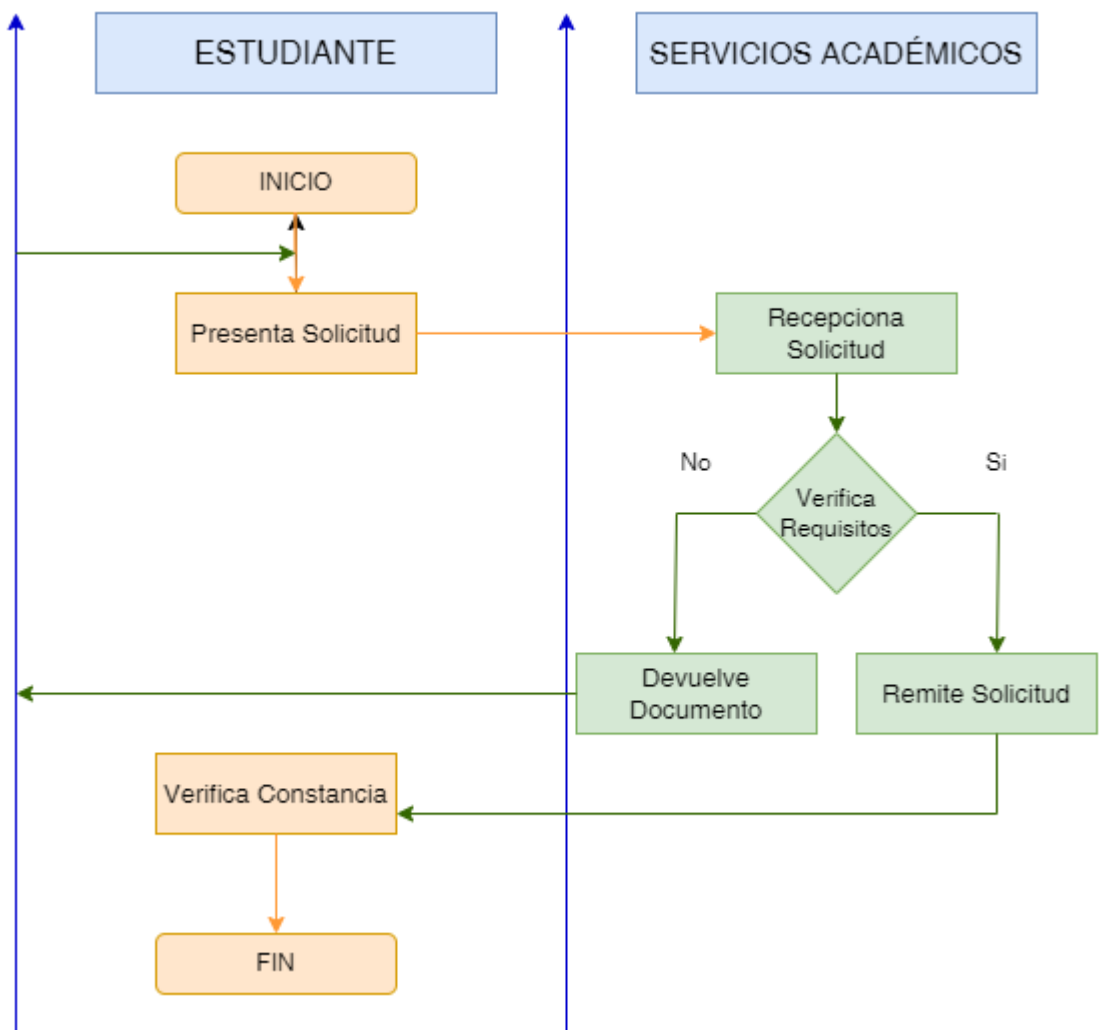
4. PROCEDIMIENTO


- El estudiante presenta su Fut de la página web y requisito en el Correo Institucional de Servicios Académicos.
- La Oficina de Servicios Académicos suscribe en la parte posterior de la Constancia de Egresado la fecha de Ingreso y la Modalidad de Estudios.
- La Oficina de Servicios Académicos se encarga de hacer de conocimiento al estudiante que ya se encuentra listo el trámite para recoger.

Duración: 2 días hábiles.

 UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 124 de 126	


FLUJOGRAMA DE VALIDACIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO



 <p>UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 125 de 126	

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 DE LA UJCM - PREGRADO	Código : VA-GI-001
		Versión : 05
	Hoja : 126 de 126	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Modificación	REQUISITOS del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
01	29 de Agosto del 2017	Manual de Procedimientos de la UJCM	Lic. Rosa Cuayla Lic. Irene Sosa Manchego Ing. Yaquelin Velasquez Espinoza Ing. Patty Roxana Marca Marca Lic. Rossana Atencio Avendaño Abog. Santos Reinaldo Cohaila Flores Bach. Wendoly Yohayra Lastra Flores Bach. Maria de Pilar Mamani Añamuro Tec.Secret. Ej. Sulvi Danisa Canasas Linares
02	25 de setiembre de 2018	Manual de Procedimientos Académicos – Administrativos – Pregrado de la UJCM	Mgr. Claridad Peña Nieves Lic. Rosa Cuaila Ing. Luis Gutierrez CPC. Norma Butrón Est. Sofhía Rojas Aguirre Egresado David Murillo Zegarra
03	23 de noviembre de 2018	Modificación de los procedimientos y requisitos por mejora continua	Dr. Guido Elar Ordoñez Carpio Mgr. Claridad Peña Nieves CPC. Norma Butrón Cuayla Sr. David Murillo Zegarra Est. Sophia Alejandra Rojas Aguirre
04	14 de mayo del 2024	Modificación de los procedimientos y requisitos por mejora continua	Dra Hilda Elizabeth Guevara Gómez Lic. Rosa Francisca Cuaila Ing. Yaquelin Nancy Velasquez Espinoza
05	07/08/2024	Inclusión de Procedimiento y Requisitos para la Modalidad de Trabajo de Investigación para obtener el Grado de Bachiller	Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gómez Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud Dr. Víctor Javier Cornejo Rodríguez Decano de la Facultad de Jurídicas, Empresariales y Pedagógicas Dr. Juan Ubaldo Jiménez Castilla Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura