



UJCM

Universidad José Carlos Mariátegui

**MANUAL DE USUARIO
BOLSA DE TRABAJO**

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0498-2026-CU-UJCM

Moquegua, 11 de mayo de 2026

VISTO:

El Informe N° 100-2026-DGA/R-UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, presentado por el Abg. Joel Sucapuca Quinto, Director General de Administración de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación de Manuales de Usuario, de esta Casa Superior de Estudios; 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° 1149-2025-CU-UJCM, de fecha 04 de diciembre de 2025, se resuelve, aprobar, el documento respecto al Medio de Verificación 1 - Plan de implementación de Sistemas Integrados de Información, Versión 05, de la Condición Básica de Calidad III, Componente 3.4. Indicador 16, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU);

Que, una de las actividades del Plan de Implementación de Sistemas Integrados de Información, es implementar y actualizar los Sistemas de información existentes, para mejorar la gestión administrativa y académica;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 0004-2026-SUNEDU-CD, de fecha 15 de enero de 2026, se resuelve, en su artículo primero, otorgar la Licencia Institucional, solicitada por la Universidad José Carlos Mariátegui, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su local SL01 ubicado en el Sector Sub Sector 1A-3, distrito de San Antonio, Provincia de Mariscal Nieto, departamento Moquegua. (...);

Que, a través del Informe N° 0178-2026-UCUA/UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, la Mg. Yaquelin Nancy Velasquez Espinoza, Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación, informa a la Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, con copia al Vicerrector Académico, que ha registrado Manuales de Usuario, entre los cuales, el Manual de Usuario Bolsa de Trabajo, Versión 01; en ese sentido, remite los documentos controlados, a fin de que sean puestos a consideración del Pleno de Consejo Universitario, para su evaluación y aprobación; asimismo, precisa que, los Manuales, han sido desarrollados conforme a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos – TU-PC-001, Versión 01, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1308-2024-CU-UJCM, de fecha 15 de noviembre de 2024;

Que, con fecha 04 de mayo de 2026, la Ing. Jaqueline Johanna Revilla Guzmán, Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, vía correo electrónico remite al Director General de Administración, Manuales de Usuario, entre cuales figura el Manual de Usuario Bolsa de Trabajo, Versión 01, a fin de que se prosiga con el trámite correspondiente;

Que, a través del Informe N° 100-2026-DGA/R-UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, el Abg. Joel Sucapuca Quinto, Director General de Administración, eleva al Despacho de Rectorado, Manuales de Usuario, entre los cuales figura el Manual de Usuario Bolsa de Trabajo, Versión 01, para su consideración y aprobación correspondiente en Sesión de Consejo Universitario; ello, en virtud de lo solicitado por la Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación, a través del Informe N°0178-2026-UCUA/UJCM, y por la Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación, vía correo electrónico;

Que, el objetivo del Manual de Usuario Bolsa de Trabajo, Versión 01, es establecer las instrucciones necesarias para el uso adecuado del Módulo Bolsa de Trabajo del ERP EDUCA, garantizando el registro y gestión eficiente de ofertas laborales, usuarios y postulaciones, contribuyendo así a la empleabilidad y desarrollo profesional de los estudiantes y egresados de la institución;

Que, mediante Expediente N° 00951-R-UJCM, de fecha 04 de mayo de 2026, 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, realizada en forma virtual, el 07 de mayo de 2026, se puso a consideración de los señores consejeros, el pliego a tratar, y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar el Manual de Usuario Bolsa de Trabajo, Versión 01, de la Universidad José Carlos Mariátegui; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el 07 de mayo de 2026, y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 58 del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes.

...//

-2-

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0498-2026-CU-UJCM

Moquegua, 11 de mayo de 2026

SE RESUELVE:

Artículo Único. – **APROBAR**, el Manual de Usuario Bolsa de Trabajo, Versión 01, de la Universidad José Carlos Mariátegui; de conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, realizada en forma virtual, el 07 de mayo de 2026, a los considerandos y a la documentación que en catorce (14) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"


DR. LUIS DEL FÍN BERMEJO PERALTA
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"


LIC. DELIA MARIA MIRANDA CASQUINA
SECRETARIA GENERAL

SG-UJCM
DISTRIBUCIÓN:
• U.CUA
C.C. ARCHIVO



ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
USUARIOS	4
OBJETIVO	4
ACCESO AL SISTEMA ERP EDUCA	5
I. 5	
A. 5	
B. 5	
C. 8	
D. 9	
E. 9	

	MANUAL DE USUARIO BOLSA DE TRABAJO	Código:	DA-GI-008
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	3 de 11



INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario tiene como finalidad guiar a los usuarios del módulo Bolsa de Trabajo en la visualización, gestión e interpretación de la información relacionada con ofertas laborales, postulaciones y perfiles de los participantes. Este documento está diseñado para facilitar la comprensión de las funcionalidades del sistema, optimizar los procesos de vinculación laboral y garantizar un uso eficiente de la herramienta dentro del ERP EDUCA.

USUARIOS

Este procedimiento está dirigido a los usuarios con acceso al módulo Bolsa de Trabajo, tales como:

- Estudiantes
- Egresados
- Personal administrativo de Vinculación Laboral
- Empresas o empleadores autorizados

Los permisos y funcionalidades mostradas en este manual pueden variar de acuerdo con el perfil del usuario.

OBJETIVO

- Establecer las instrucciones necesarias para el uso adecuado del módulo Bolsa de Trabajo del ERP EDUCA, garantizando el registro y gestión eficiente de ofertas laborales, usuarios y postulaciones, contribuyendo así a la empleabilidad y desarrollo profesional de los alumnos y egresados de la institución.

ACCESO AL SISTEMA ERP EDUCA

El ingreso al ERP EDUCA se realizará desde el navegador Web Mozilla Firefox en la siguiente dirección electrónica <http://erpeduca.ujcm.edu.pe/> en la cual, una vez que usted se autentique como usuario autorizado (según su Perfil de Usuario), podrá ingresar al sistema.



I. Bolsa de Trabajo:

A. Configuraciones previas

Para el uso de este módulo se debe tener en cuenta algunas configuraciones básicas como por ejemplo: Años de Experiencia, Tiempo de Trabajo, Tipo de Contrato y Licencia de Conducir.

Para ello se debe ingresar en el módulo de Bolsa de trabajo Ingreso Años de Experiencia.

Nro.	Acciones	Descripción	Estado
1		A-I	Activo
2		A-II-A	Activo
3		A-II-B	Activo
4		A-III-A	Activo
5		A-III-B	Activo
6		A-III-C	Activo

B. Gestión Empresa

En esta sección empezamos con la configuración de los anuncios de trabajo de las diferentes empresas. Para ello ingresamos en Bolsa de Trabajo Proceso Gestión Empresa Publicar Aviso



Buscamos la empresa responsable del anuncio

Nro.	Acciones	Empresa	Título	Area	Fecha Contratación	Ubigeo	Jornada	Contrato	Fecha Publicación	Estado
1		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	RESPONSABLE DE ASESORIA NORMATIVA	ASESORIA LEGAL	2023-07-05	MOQUEGUA	TIEMPO COMPLETO	CAS	2023-06-27	ACTIVO
2		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ARQUITECTO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE EDIFICACIONES	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE EDIFICACIONES	2023-07-05	MOQUEGUA	TIEMPO COMPLETO	CAS	2023-06-27	ACTIVO

Si en caso la empresa que buscamos no existe, tenemos que registrarlo en Maestros Empresa Empresas; y clic en el botón NUEVO.

Clic para registrar una nueva empresa

Nro.	Acciones	Razón Social	R.U.C.	Tipo de Institución	Gestion	Estado
1		I. E. P. MPT LATINOAMERICANO		COLEGIO	PRIVADA	Activo
2		I. E. CESAR VIZCARRA VARGAS		COLEGIO	PUBLICA	Activo
3		I. E. FERNANDO STAHL		COLEGIO	PRIVADA	Activo
4		I. E. GRAN UNIDAD ESCOLAR MARIANO MELGAR		COLEGIO	PUBLICA	Activo
5		I. E. LUIS ERNESTO PINTO SOTOMAYOR		COLEGIO	PUBLICA	Activo
6		I. E. MANUEL C. DE LA TORRE		COLEGIO	PUBLICA	Activo
7		I. E. P. BETESDA SCHOOL		COLEGIO	PRIVADA	Activo



1 Datos Básicos 2 Comunicación

Paso 1 - Datos Básicos (Sede Central)

Buscar Empresa

R.U.C.

Razón Social

Representante Legal

Tipo Contribuyente Tipo Proveedor

Fecha Inscripción Clasificación de la Empresa

Luego de seleccionar una empresa, clic en el botón NUEVO.

ERP Educ@

Empresas

MOQUE → Administrador → GESTOR ERP

Publicar Aviso

Empresa

Nro.	Acciones	Empresa	Título	Área	Fecha Contratación	Ubigeo	Jornada	Contrato	Fecha Publicación	Estado
1		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	RESPONSABLE DE ASESORÍA NORMATIVA	ASESORIA LEGAL	2023-07-05	MOQUEGUA	TIEMPO COMPLETO	CAS	2023-06-27	ACTIVO
2		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ARQUITECTO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE EDIFICACIONES	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE EDIFICACIONES	2023-07-05	MOQUEGUA	TIEMPO COMPLETO	CAS	2023-06-27	ACTIVO

Al hacer clic en el botón NUEVO, se muestra la siguiente ventana. Aquí se deben ingresar todos los detalles del anuncio.



Tipo Contrato: ⓘ

Salario: ⓘ
 Mostrar el salario Convenir

Fecha Contratación: ⓘ N° vacantes: ⓘ

2.- Requerimientos

Año de Experiencia: ⓘ

Edad: entre

Nivel educativo: ⓘ

Idiomas:

Ofimática:

Licencia de Conducir: Sin Licencia y/o Sin Permiso

Disponible a Viajar: Sí No
 Disponible Cambiar Residencia: No Sí

3.- Visibilidad del Aviso

Ocultar Nombre Empresa: Sí No
 Mostrar e-mail (Contacto): Sí No

Fecha Publicación: ⓘ

Requeridos

Grabar

Cerrar

C. Gestión Hoja de Vida Candidato

A través de esta opción se puede verificar y visualizar la hoja de vida de todos los alumnos que postulan a un puesto de trabajo.

ERP Educ@

Empresas

MOQUE → Administrador → GESTOR ERP

Bolsa de Trabajo | Proceso | Gestión Candidato | Hoja Vida Candidato

Hoja Vida Candidato

Excel Ver/Ocultar Cols

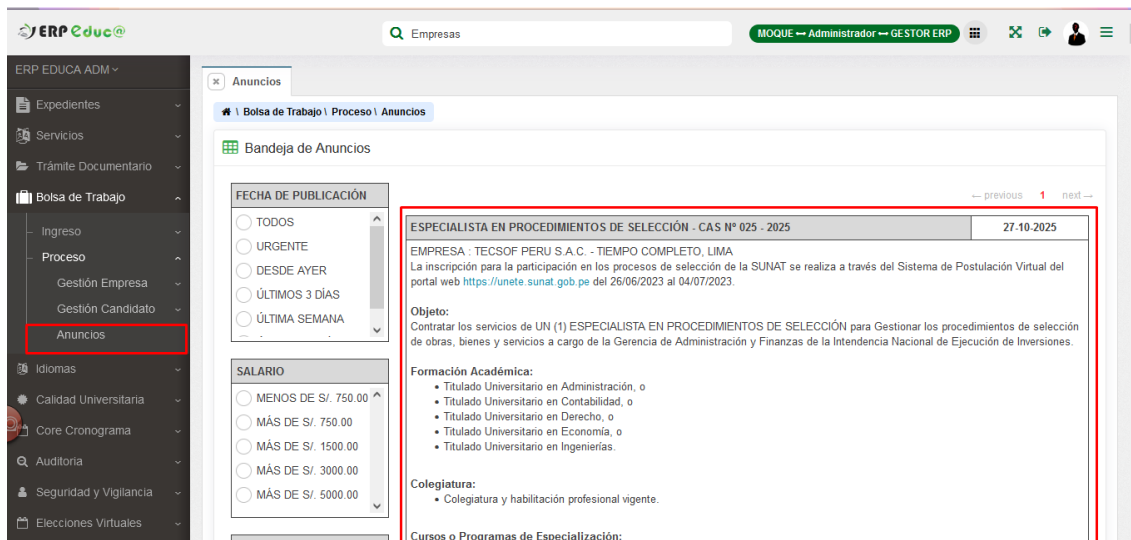
CLIC PARA VISUALIZAR LA HOJA DE VIDA DEL CANDIDATO

Nro.	Acciones	Tipo de documento	Nro. de documento	Apellidos y Nombres	Estado
1		DNI	72259725	ACOSTA VELASQUEZ YOMARA ESMERALDA	Activo
2		DNI	00446125	ALCANTARA QUISPE ALFREDO NORMAN	Activo
3		DNI	01269967	ALCOS SALAZAR ROSENDO	Activo
4		DNI	40156284	AMÉSQUITA RAMOS MARCO ANTONIO	Activo
5		DNI	48145960	AQUINO CHOQUEGONZA GINA AMELIA	Activo
6		DNI	74757441	ARIAS GUEVARA THALIA	Activo



D. Anuncios

En esta opción podemos visualizar todos los anuncios publicados.



FECHA DE PUBLICACIÓN

- TODOS
- URGENTE
- DESDE AYER
- ÚLTIMOS 3 DÍAS
- ÚLTIMA SEMANA

SALARIO

- MENOS DE S/. 750.00
- MÁS DE S/. 750.00
- MÁS DE S/. 1500.00
- MÁS DE S/. 3000.00
- MÁS DE S/. 5000.00

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - CAS N° 025 - 2025 27-10-2025

EMPRESA : TECSOF PERU S.A.C. - TIEMPO COMPLETO, LIMA
La inscripción para la participación en los procesos de selección de la SUNAT se realiza a través del Sistema de Postulación Virtual del portal web <https://unete.sunat.gob.pe> del 26/06/2023 al 04/07/2023.

Objeto:
Contratar los servicios de UN (1) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN para Gestionar los procedimientos de selección de obras, bienes y servicios a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones.

Formación Académica:

- Titulado Universitario en Administración, o
- Titulado Universitario en Contabilidad, o
- Titulado Universitario en Derecho, o
- Titulado Universitario en Economía, o
- Titulado Universitario en Ingenierías.

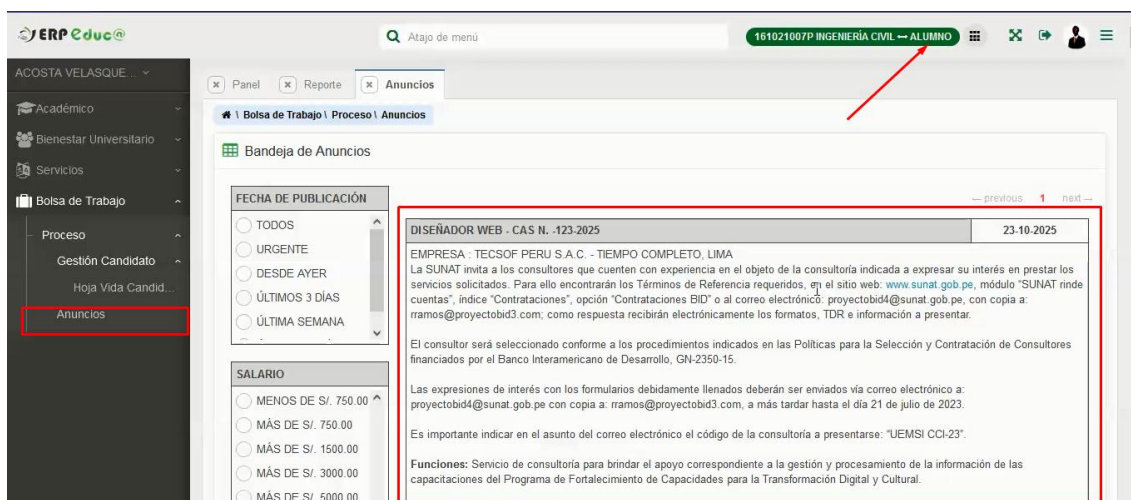
Colegiatura:

- Colegiatura y habilitación profesional vigente.

Cursos o Programas de Especialización:

E. Perfil Alumno

Desde el perfil del alumno, o egresado podrá visualizar los anuncios publicados por la universidad de las diferentes empresas.



FECHA DE PUBLICACIÓN

- TODOS
- URGENTE
- DESDE AYER
- ÚLTIMOS 3 DÍAS
- ÚLTIMA SEMANA

SALARIO

- MENOS DE S/. 750.00
- MÁS DE S/. 750.00
- MÁS DE S/. 1500.00
- MÁS DE S/. 3000.00
- MÁS DE S/. 5000.00

DISEÑADOR WEB - CAS N. .123-2025 23-10-2025

EMPRESA : TECSOF PERU S.A.C. - TIEMPO COMPLETO, LIMA
La SUNAT invita a los consultores que cuenten con experiencia en el objeto de la consultoría indicada a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Para ello encontrarán los Términos de Referencia requeridos, en el sitio web: www.sunat.gob.pe, módulo "SUNAT rinde cuentas", indica "Contrataciones", opción "Contrataciones BID" o al correo electrónico: proyectobid4@sunat.gob.pe, con copia a: ramos@proyectobid3.com, como respuesta recibirán electrónicamente los formatos, TDR e información a presentar.

El consultor será seleccionado conforme a los procedimientos indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-2350-15.

Las expresiones de interés con los formularios debidamente llenados deberán ser enviados vía correo electrónico a: proyectobid4@sunat.gob.pe con copia a: ramos@proyectobid3.com, a más tardar hasta el día 21 de julio de 2023.

Es importante indicar en el asunto del correo electrónico el código de la consultoría a presentarse: "UEMSI CCI-23".

Funciones: Servicio de consultoría para brindar el apoyo correspondiente a la gestión y procesamiento de la información de las capacitaciones del Programa de Fortalecimiento de Capacidades para la Transformación Digital y Cultural.



Para poder postular solo debe hacer clic en POSTULAR

• Bachiller Universitario en Relaciones Industriales o menciones afines.

Cursos o Programas de Especialización:

- Cursos relacionados a Gestión de Proyectos Ágiles y/o Gestión en Recursos Humano y/o Gestión de la Capacitación.

Conocimientos Técnicos:

- Conocimiento de Procesamiento de Datos, Recursos Humanos, Evaluación de capacitaciones, Desarrollo de capacidades o afines.

Experiencia:

- General: Cuatro (04) años.
- Específica (Incluida en la experiencia general): Dos 02 años en la gestión del proceso de información / capacitación, diseño de cursos y su implementación, evaluación de la capacitación.

Fecha de Contratación : 03-11-2025

[Visualizar Todo](#)

Secretario/a Judicial - PROCESO CAS N° 661 - 2023 - MOQUEGUA 07-11-2023

EMPRESA : BOBES JUDICIAL - TIEMPO COMPLETO - 10

Y finalmente, solo debe enviar su C.V.

IDIOMAS : INGLÉS.

CONOCIMIENTOS :
JORNADA LABORAL : TIEMPO COMPLETO

FECHA DE CONTRATACIÓN : 03-11-2025

CANTIDAD DE VACANTES : 2

SALARIO : 0

REQUERIMIENTOS

EDUCACIÓN MÍNIMA : GRADO DE BACHILLER

AÑO DE EXPERIENCIA : 2 AÑOS

EDAD : ENTRE 25 Y 40 AÑOS

DISPONIBILIDAD DE VIAJAR : SI

DISPONIBILIDAD DE CAMBIO DE RESIDENCIA : SI

[Enviar CV](#)

Para anula el envío solo debe hacer clic en el siguiente botón

recursos en la y nota en que se recue, imitando la consistencia respectiva cuando no existe control automático de recepción.

- Dar cuenta de los expedientes para sentenciar y/o resolver.
- Dictaminar las resoluciones de mero trámite y autorizarlas.
- Autorizar las audiencias y diligencias y las resoluciones que correspondan según la ley y el reglamento.
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo el caso de sentencia en que la notificación se debe hacer dentro de dos días de dictada.
- Proveer todo tipo de escritos de los expedientes a su cargo.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez, dentro del ámbito de su competencia.

PERFIL DE LOS PUESTOS

- Experiencia (1): Obligatorio: Experiencia laboral no menor de dos (2) años, en labores similares.
- Habilidades (2): Comprensión lectora. ? Orden ? Adaptabilidad ? Análisis ? Redacción
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3). Obligatorio: Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación profesional vigente. ? Deseable: Egresado de maestría en derecho de familia o a fines.
- Cursos y/o estudios de especialización: Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas de Derecho de familia, violencia familiar, procesal civil o a fines (acreditado). ? Deseable: Curso de ofimática básica (acreditado).
- Conocimientos para el puesto y/o cargo (4): Conocimientos en materias relacionadas a Derecho de familia. ? Conocimiento y manejo de ofimática.

Fecha de Contratación : 2023-11-23

[Borrar CV](#)

HISTORIAL DE CAMBIO

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
1	07/05/2026	MANUAL DE USUARIO BOLSA DE TRABAJO	Ing. Jaqueline Johanna Revilla Guzmán Jefe de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación



INFORME n.º 100-2026-DGA/R-UJCM

A : **DR. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA**
Rector de la UJCM.

DE : **ABG. JOEL SUCAPUCA QUINTO.**
Director General de Administración de la UJCM.

ASUNTO : **ELEVACIÓN DE MANUALES DE USUARIO PARA
APROBACIÓN**

FECHA : Lunes, 04 de mayo de 2026.

RECTORADO – UJCM
EXP. 00951-R-UJCM
FECHA: 04/05/2026 HORA: 11:10 Hrs.
RECIBIDO: IRENE

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, elevar a su despacho el Informe N.º 0178-2026-UCUA/UJCM, mediante el cual la Jefatura de la Unidad de Calidad Universitaria remite los Manuales de Usuario elaborados, **a fin de que sean puestos a consideración del Consejo Universitario para su evaluación y aprobación correspondiente.**

En tal sentido, sírvase disponer lo que corresponda para la continuidad del trámite respectivo.

Sin otro particular, es cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"


ABG. JOEL SUCAPUCA QUINTO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SE REMITE EL MEMORANDO No. 228-2026-DGA/R-UJCM

OTIC UJCM <otic@ujcm.edu.pe>









4 de mayo de 2026 a las 10:54

Para: Oficina - Administración General - UJCM <administracion@ujcm.edu.pe>



[El texto al lado está oculto]

0 adjuntos

-  **INFORME N° 0178-2026 _Codif. de Manuales de Usuario.pdf**
150K
-  **DA-GI-009 Manual de Usuario Pagos en Lineas _VS01.pdf**
1281K
-  **DA-GI-008 Manual de Usuario Bolsa de Trabajo _VS01.pdf**
1361K
-  **DA-GI-012 _Manual de Usuario Evaluación Docente _VS01.pdf**
2562K
-  **DA-GI-010 Manual de Usuario Trámite Documentario _VS01.pdf**
1959K
-  **DA-GI-011 Manual de Usuario Servicios Universitarios _VS01.pdf**
2422K
-  **DA-GI-014 Manual de Usuario Biblioteca _VS01.pdf**
3075K
-  **DA-GI-013 Manual de Usuario Control de Asistencia _VS01.pdf**
1853K

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

INFORME N° 0178–2026–UCUA/UJCM

PARA : **ING. JAQUELINE JOHANNA REVILLA GUZMÁN**
Jefe de la Unidad de Tecnología, información y Comunicación

DE : **MG. YAQUELIN NANCY VELASQUEZ ESPINOZA**
Jefe de la Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación

Copia : Vicerrector Académico – **Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado**

ASUNTO : Elevo Manuales de Usuario para aprobación.

FECHA : **Moquegua, 04 de mayo 2026**

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, a la vez, hacer de su conocimiento que se ha registrado los documentos controlados denominados:

DA-GI-008	Manual de Usuario Bolsa de Trabajo	VS 01
DA-GI-009	Manual de Usuario Pagos en Línea	VS 01
DA-GI-010	Manual de Usuario Trámite Documentario	VS 01
DA-GI-011	Manual de Usuario Servicios Universitarios	VS 01
DA-GI-012	Manual de Usuario Evaluación Docente	VS 01
DA-GI-013	Manual de Usuario Control de Asistencia	VS 01
DA-GI-014	Manual de Usuario Biblioteca	VS 01

Los cuales han sido desarrollados conforme a lo establecido en el **Procedimiento de Control de Documentos – TU-PC-001, Versión 01**, aprobado mediante **Resolución de Consejo Universitario N.° 1308-2024-CU-UJCM**.

En ese sentido, se eleva los citados documentos a fin de que sea puesto a consideración del Consejo Universitario para su respectiva evaluación y aprobación, en cumplimiento de los procedimientos institucionales vigentes.

Asimismo, se hace de conocimiento que la fecha en los planes tendrá que ser cambiada de acuerdo al día que se lleve a cabo la sesión del Consejo Universitario en la que se apruebe el referido plan.

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Universidad José Carlos Mariátegui



Mg. YAQUELIN NANCY VELASQUEZ ESPINOZA
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD UNIVERSITARIA Y ACREDITACIÓN