



UJCM

Universidad José Carlos Mariátegui

**MANUAL DE USUARIO
SERVICIOS
UNIVERSITARIOS**

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0501-2026-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 Servicios Universitarios, 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 Servicios Universitarios, 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 Servicios Universitarios, Versión 01, para su consideración y aprobación 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 Servicios Universitarios, Versión 01, es establecer las instrucciones necesarias para que los estudiantes gestionen sus trámites o servicios universitarios en el ERP EDUCA, incluyendo su pago en línea, asegurando la trazabilidad de la solicitud y una atención rápida y eficiente por parte de las áreas responsables;

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 Servicios Universitarios, 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° 0501-2026-CU-UJCM

Moquegua, 11 de mayo de 2026

SE RESUELVE:

Artículo Único. – **APROBAR**, el Manual de Usuario Servicios Universitarios, 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 veintidós (22) 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"


LIC. DELIA MARIA MIRANDA CASQUINA
SECRETARIA GENERAL

SG-UJCM
DISTRIBUCIÓN:
+ UJCM
C.C. ARCHIVO

	MANUAL DE USUARIO SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Código:	DA-GI-011
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	2 de 19



ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
USUARIOS.....	3
OBJETIVO.....	3
ACCESO AL SISTEMA ERP EDUCA	4
I. SERVICIOS UNIVERSITARIOS.....	5
A. Configuraciones Previas: Concepto Contable.....	5
B. Requisitos	6
C. Nuevo Servicio	6
D. Configuración del Flujo	8
E. Plantilla de Servicios	10
F. Perfil Alumno: Solicitar Servicio.....	11
G. Atención de servicios:	17

	MANUAL DE USUARIO SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Código:	DA-GI-011
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	3 de 19



INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario tiene como finalidad guiar a los estudiantes en la solicitud, pago y seguimiento de trámites o servicios universitarios dentro del ERP EDUCA. Este documento está diseñado para facilitar la comprensión del flujo de atención, asegurar una correcta interacción con los medios de pago en línea y garantizar un uso eficiente de la plataforma para la generación de constancias, certificados y otros servicios institucionales.

USUARIOS

Este procedimiento está dirigido a:

- **Estudiantes** con acceso a su perfil en el ERP EDUCA
- **Personal académico o administrativo** encargado de validar y atender los trámites
- **Área de Tesorería**, responsable de la conciliación y control de pagos

Las opciones y permisos pueden variar según el rol del usuario dentro del sistema.

OBJETIVO

- Establecer las instrucciones necesarias para que los estudiantes gestionen sus trámites o servicios universitarios en el ERP EDUCA, incluyendo su pago en línea, asegurando la trazabilidad de la solicitud y una atención rápida y eficiente por parte de las áreas responsables.

	MANUAL DE USUARIO SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Código:	DA-GI-011
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	4 de 19



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 autentifique como usuario autorizado (según su Perfil de Usuario), podrá ingresar al sistema.





I. SERVICIOS UNIVERSITARIOS

A. Configuraciones Previas: Concepto Contable

En esta opción se realiza varias configuraciones según el tipo de servicio que se habilitará. Empezaremos configurando el concepto contable que estará asociado a dicho servicio. Si en caso no aplica ningún pago, se debe omitir esta paso.

Para ello se debe ingresar en el módulo de Servicios → Ingreso → Servicios.

Nro.	Acciones	Proceso	Programa de Estudios	Descripción	Estado	Archivo
1		ACADÉMICO	OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (CICLO)	Activo	
2		ACADÉMICO	OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (SEMESTRE)	Inactivo	
3		ACADÉMICO	OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	CERTIFICADOS DE CONDUCTA	Activo	

Si el costo es unitario, entonces se debe activar la opción.



B. Requisitos

En esta opción se debe configurar todos los requisitos que tiene condicionado la ejecución de este servicio. Si en caso no aplica ningún requisito, omitimos este paso.

Nro.	Acciones	Sede	Descripción	Tipo Requisito	Obligatorio	Estado
1		MOQUEGUA	COPIA SIMPLE DEL DNI	PDF (.pdf)	Si	Activo
2		MOQUEGUA	PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL	PDF (.pdf)	Si	Activo

C. Nuevo Servicio

Al crear un nuevo servicio es importante definir qué área es el “dueño” de cada servicio que se brindará. Por otro lado también es importante definir qué requisitos internos aplicarán. Y finalmente el tipo de plantilla que se usará.

Descripción: CERTIFICADO DE ESTUDIOS (CICLO) ⓘ ⓘ

Proceso: ACADÉMICO ⓘ

Dueño de servicio: OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS ⓘ

Upload Nivel de Acuerdo de Servicio (SLA)

+ Agregar todo
- Quitar todo

Sin Asignar

Escriba para buscar...

ADMINISTRADOR

ACADEMICO

DIRECCIÓN ESCUELA

CLIENTE EXTERNO

POSGRADO

POSGRADO ASISTENTE

POSTULANTE

EMPRESA

ACADÉMICO ASISTENTE ILO

Asignados

Escriba para buscar...

ALUMNO UNIVERSITARIO

⌵ Configurar Requisitos

<input type="checkbox"/> INGRESÓ EN SEMESTRE ACTUAL	<input type="checkbox"/> MATRÍCULA EN EL SEMESTRE ACTUAL
<input type="checkbox"/> SIN DEUDA EN SEMESTRES ANTERIORES	<input type="checkbox"/> SIN DEUDA A LA FECHA (ACTUAL)
<input type="checkbox"/> NO TIENE NINGUNA MATRÍCULA	<input type="checkbox"/> SÓLO ALUMNOS CON ESTUDIOS NO CONSECUTIVOS
<input type="checkbox"/> NO EXCEDE (6) PERIODOS ACADÉMICOS SEGÚN SUNEDU	<input checked="" type="checkbox"/> PUEDE SOLICITARSE MÚLTIPLES VECES EL MISMO SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/> PUEDE SOLICITAR SERVICIOS EN PARALELO	<input type="checkbox"/> NO ESTÁ MATRICULADO EN EL SEMESTRE ACTUAL
<input type="checkbox"/> EL SERVICIO PUEDE SOLICITARSE (1) VEZ EN SU PROGRAMA DE ESTUDIO	

⌵ Configurar Requisitos para el Solicitante

Resultados de Selección: Alumno (SA) Resumen - Ciclo (APROBADOS) ⓘ ⓘ

Plantilla: Certificado de Estudios por Ciclo

Si Usuario visualiza plantilla

No Restringir por Usuarios

No Términos de cambio de modalidad Examinar

No Automático

Obligatorio por parte del Solicitante:

No Subir Archivo No Indicar Observación

Si Activo



D. Configuración del Flujo

En esta sección se configura el flujo que seguirá cada servicio y las diferentes áreas involucradas de inicio a fin.

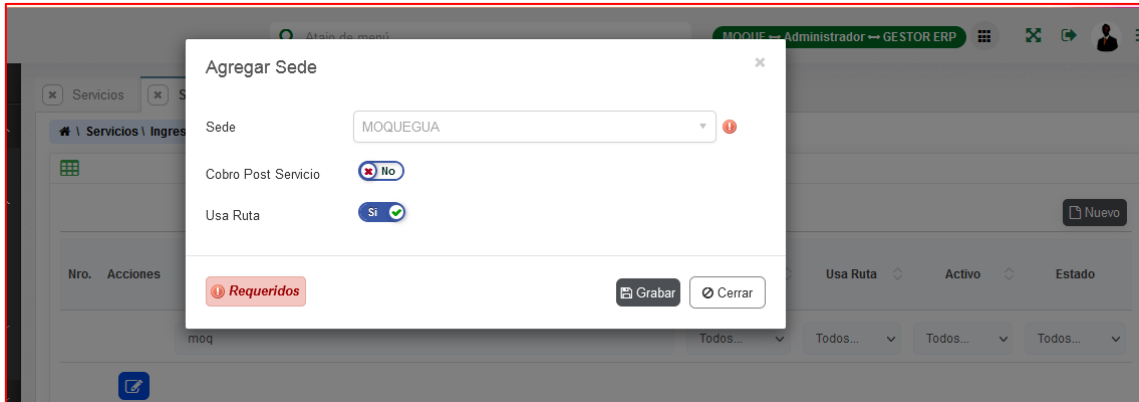
Mro.	Acciones	Proceso	Programa de Estudios	Descripción	Estado	Archivo
	Buscar	Buscar	certi		Todos...	
1		ACADÉMICO	OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (CICLO)	Activo	
2		ACADÉMICO	OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (SEMESTRE)	Inactivo	
3		ACADÉMICO	OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	CERTIFICADOS DE CONDUCTA	Activo	

Hay que tener en cuenta que la configuración del flujo del servicio es por sede.

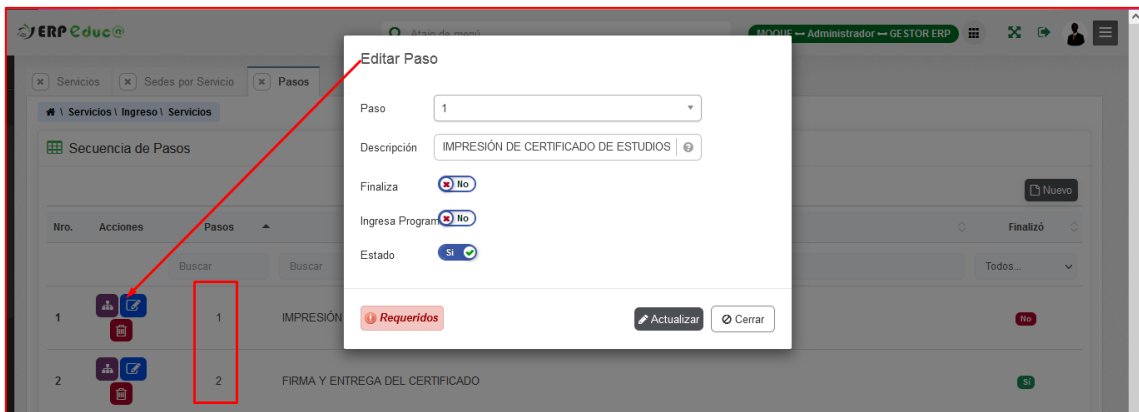
Servicios	Mro.	Acciones	Sede	Compromiso Pago Post Servicio	Usa Ruta	Activo	Estado
			moq	Todos...	Todos...	Todos...	Todos...
	1		MOQUEGUA	No	Si	Si	Activo

Es importante activar la opción de “Usa Ruta” para configurar el flujo.

 UJCM Universidad José Carlos Mariátegui	MANUAL DE USUARIO SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Código:	DA-GI-011
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	9 de 19



Seguidamente se debe configurar los pasos que contiene cada parte del flujo. Por ejemplo, la generación de un Certificado de Estudios (por ciclo) consta de 02 pasos: a) Impresión de Certificado; b) Firma y entrega del certificado.



Luego cada paso, puede tener subpasos. En esta sección también se configura el inicio del flujo, cuánto tiempo demora para su ejecución (del subpaso) y a que opción del ERP se direcciona el servicio para su ejecución.



Nro.	Acciones	Pasos	Programa
1	[Iconos]	2	
2	[Iconos]	3	

E. Plantilla de Servicios

En esta sección se configura las plantillas que pueden tener algunos servicios. Por ejemplo los certificados de estudios, constancias, etc.

Nro.	Acciones	Tipo	Nombre	Descripción	Título	Programa de Estudios	Vigente	Estado
1	[Iconos]	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (CICLO)	Certificado de Estudios por Ciclo	Certificado de Estudios por Ciclo	Certificado de Estudios	certif	Si	Activo
2	[Iconos]	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (CICLO)	Certificado de Estudios por Semestre	Certificado para los alumno por Semestre	Certificado Oficial de Estudios		No	Activo

Hay que tener en cuenta que todas las plantillas tiene un formato HTML, el cual puede ser modificado en el tiempo.

	MANUAL DE USUARIO SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Código:	DA-GI-011
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	11 de 19



Cabecera por defecto No

Contenido de cabecera

B I U 16 Arial A

{universidad}
 VICE - RECTORADO
{titulo}
N° {num_certi}

Título

Contenido

B I U 16 Arial A

La autoridad que suscribe a nombre de la "{universidad}"

CERTIFICA:

Que {dato_sexo}:	{nombre_alumno}	Código:	{codigo_alumno}
---------------------	------------------------	---------	------------------------

Ha cursado las asignaturas que abajo se indican en {articulo} {tipo_organizacion} {adjetivo}:

{organizacion} {mencion}

Habiendo obtenido las siguientes calificaciones:
{tabla_calificaciones}

Así consta en las Actas de Evaluación que obran en la Oficina de Servicios Académicos, a las que remito en caso necesario.

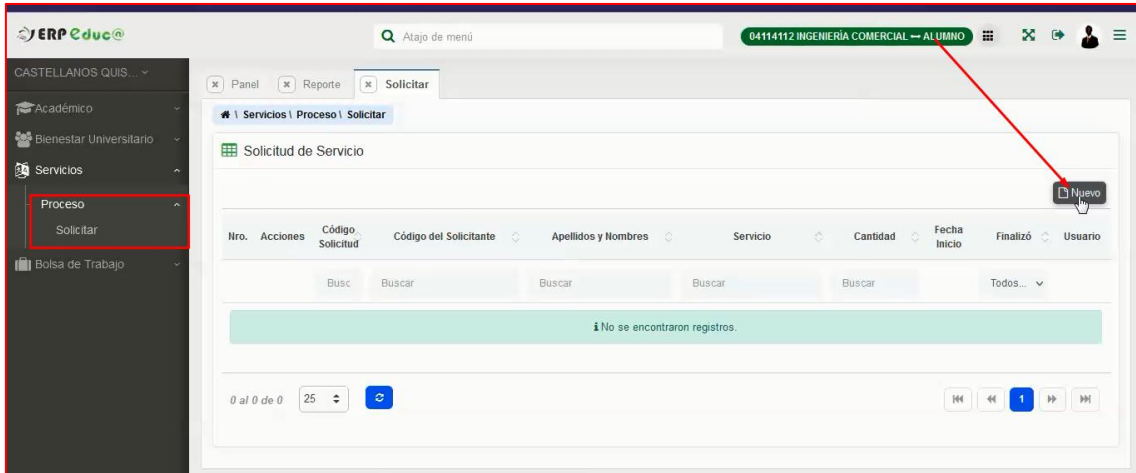
Nota: Las enmendaduras invalidan el certificado

{nota_pie}.

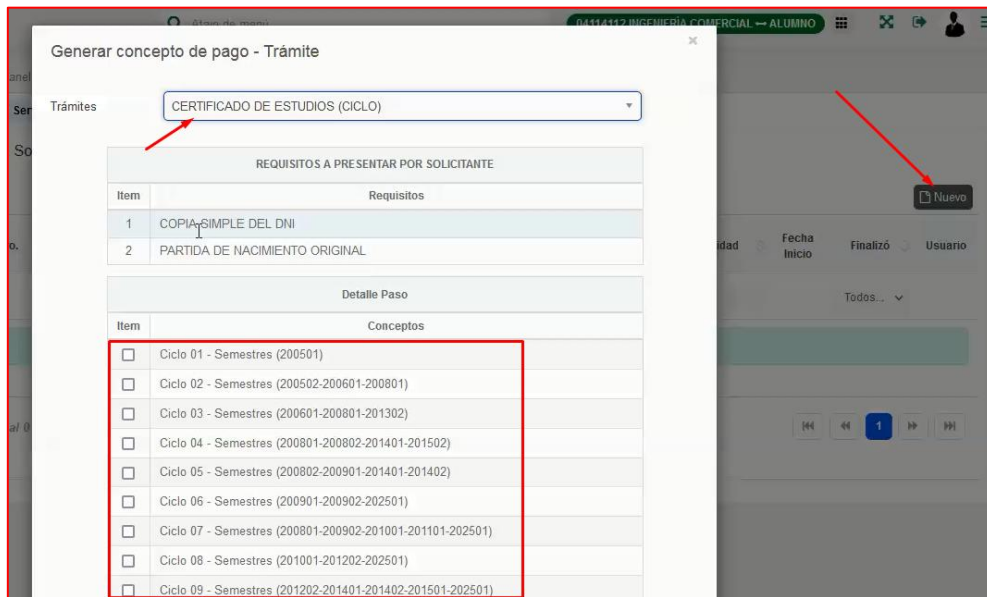
{foto_alumno}
{sede_principal}, {fecha}

F. Perfil Alumno: Solicitar Servicio

Luego de haber configurado todas las opciones anteriores, el servicio queda habilitado para que el alumno pueda solicitarlo a través de su perfil.




En el siguiente ejemplo el alumno está solicitando un Certificado de Estudios, el cual tiene un pago por cada ciclo, en este ejemplo, cada ciclo tiene un costo de 40 soles.



Una vez generado la solicitud, el alumno puede cancelar el servicio de forma online, a fin de acelerar el proceso.



Solicitud de Servicio

Nro.	Acciones	Código Solicitud	Código del Solicitante	Apellidos y Nombres	Servicio	Cantidad	Fecha Inicio	Finalizó	Usuario
1		0031740	04114112	CASTELLANOS QUISPE DARWIN BRYAN	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (CICLO)	1	-	No	CQDB

CLIC PARA QUE PUEDAN REALIZAR EL PAGO, DESDE LA OPCIÓN: PAGOS EN LÍNEA

El alumno puede pagar el servicio haciendo uso de la opción de Pagos en Línea, a través de la plataforma Niubiz o Culqui.

Pagos En Línea

Sem.	Fecha V.	Concepto	Deuda	Dsct.	Mora	Sub Total
SERVICIOS						
202501	25-10-2025	00 CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (POR CICLO)	400.00	0.00	0.00	400.00
TASAS EDUCATIVAS						
202501	30-04-2025	01 PENSIÓN	80.00	0.00	1.99	81.99
202501	30-04-2025	01 AUTOFINANCIADO	3,402.00	0.00	0.00	3,402.00
202501	30-05-2025	02 PENSIÓN	80.00	0.00	1.66	81.66
202501	30-05-2025	02 AUTOFINANCIADO	3,402.00	0.00	0.00	3,402.00
202501	18-06-2025	01 SEGUNDA MATRICULA	0.00	0.00	0.00	0.00

Bandeja de pagos

Sem.	Fecha V.	Concepto	Importe	Dsct.	Mora	Sub Total
Sub Total (S/.)						0.00
Dsctos. (S/.)						0.00
Total (S/.)						0.00

Acepta los Términos y Condiciones [Ir a Pagar](#)

Bandeja de pagos

Apellidos y Nombres: CASTELLANOS QUISPE DARWIN BRYAN

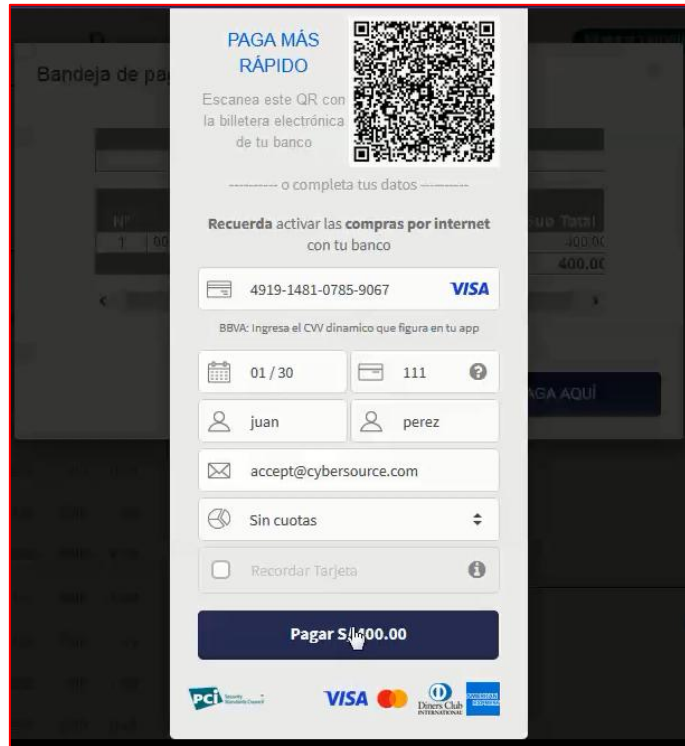
Nº	Concepto	Sub Total
1	00 CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (POR CICLO) 202501	400.00
Total		400.00

PAGA AQUÍ

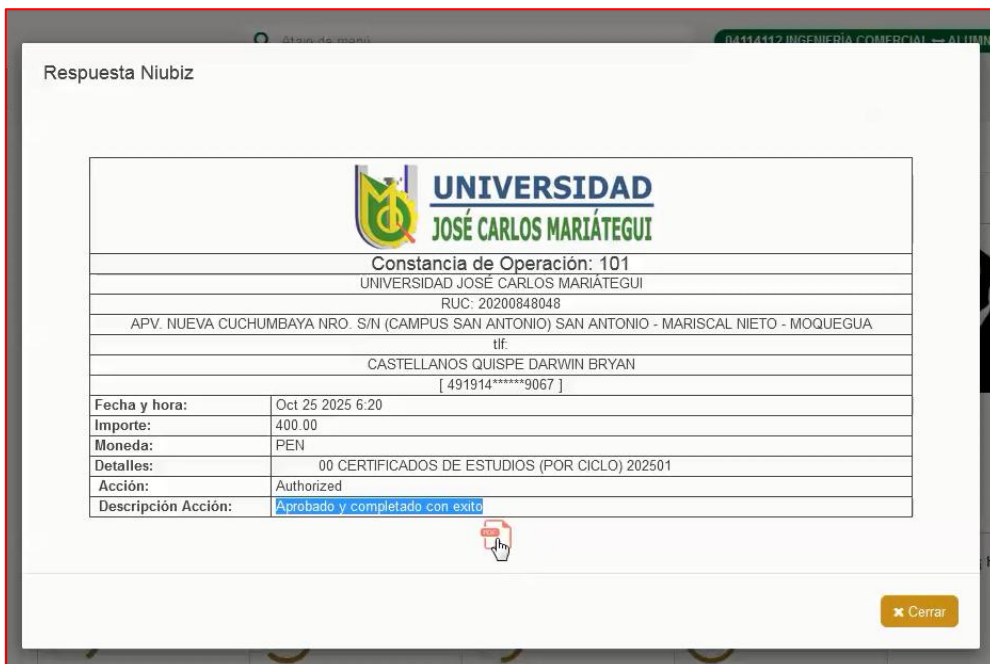
	MANUAL DE USUARIO SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Código:	DA-GI-011
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	14 de 19



Puede pagar a través de su tarjeta de crédito o débito; o billeteras electrónicas como Yape, Tunki, Plin, entre otros.



Una vez generado el pago, se genera su comprobante de pago.



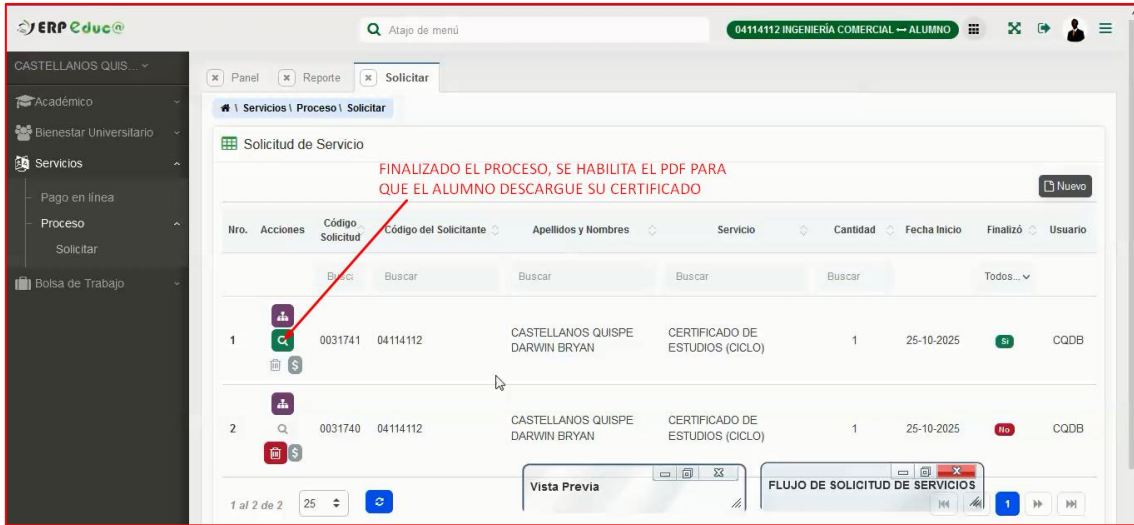


Y podrá descargar su comprobante electrónico.

Tipo de Transacción: AL CONTADO Fecha Emisión: 25/10/2025 Cliente: CASTELLANOS QUISPE DARWIN BRYAN Código: 04114112 DNI: 43127915 Programa: INGENIERÍA COMERCIAL Dirección:		
CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (POR CICLO) 00 202501	S/. 0.00 +
	- CICLO 01	S/. 40.00 +
	- CICLO 02	S/. 40.00 +
	- CICLO 03	S/. 40.00 +
	- CICLO 04	S/. 40.00 +
	- CICLO 05	S/. 40.00 +
	- CICLO 06	S/. 40.00 +
	- CICLO 07	S/. 40.00 +
	- CICLO 08	S/. 40.00 +
	- CICLO 09	S/. 40.00 +
	- CICLO 10	S/. 40.00 +
	SUB TOTAL	400.00
	IGV (0.00)%	0.00
	TOTAL S/.	400.00
OBSERVACIÓN:		
<hr/> IMPORTE EN LETRAS:		

Una vez generado el servicio el estudiante podrá visualizar el estatus de cada paso.

FLUJO DE SOLICITUD DE SERVICIOS							
Pasos	Sub Paso	Descripción	Tiempo Aproximado	Estado	Fecha	Observación	Archivos adjuntos
1		IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS					
	1.1	[MOQUEGUA] UNIVERSIDAD :: MOQUE - [MOQUEGUA] OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS :: MOQUE	7 - Días	PENDIENTE	-		
2		FIRMA Y ENTREGA DEL CERTIFICADO					
	2.1	[MOQUEGUA] UNIVERSIDAD :: MOQUE - [MOQUEGUA] OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS :: MOQUE	1 - Días	PENDIENTE	-		



ERP Educ@

Atajo de menú

04114112 INGENIERÍA COMERCIAL → ALUMNO

Panel | Reporte | Solicitar

Solicitudes de Servicio

FINALIZADO EL PROCESO, SE HABILITA EL PDF PARA QUE EL ALUMNO DESCARGUE SU CERTIFICADO

Nro.	Acciones	Código Solicitud	Código del Solicitante	Apellidos y Nombres	Servicio	Cantidad	Fecha Inicio	Finalizó	Usuario
1		0031741	04114112	CASTELLANOS QUISPE DARWIN BRYAN	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (CICLO)	1	25-10-2025	SI	CQDB
2		0031740	04114112	CASTELLANOS QUISPE DARWIN BRYAN	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (CICLO)	1	25-10-2025	No	CQDB

1 al 2 de 2

Vista Previa

FLUJO DE SOLICITUD DE SERVICIOS



Certificado de Estudios

Certificado Estudios

MOQUE → Administrador → GESTOR ERP

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
VICE - RECTORADO
CERTIFICADO DE ESTUDIOS

N° 2510100441

La autoridad que suscribe a nombre de la "UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

CERTIFICA:

Que el Sr.: **DARWIN BRYAN CASTELLANOS QUISPE** Código: **04114112**

Ha cursado las asignaturas que abajo se indican en el Programa De Estudio de:

INGENIERÍA COMERCIAL

Habiendo obtenido las siguientes calificaciones:

ASIGNATURA	CRED.	CALIFICATIVOS	SEMESTRE
CICLO I			
1 MATEMÁTICA BÁSICA	4	(12) DOCE	200501
2 METODOLOGÍA DEL ESTUDIO UNIVERSITARIO	3	(11) ONCE	200501
3 SOCIOLOGÍA	3	(12) DOCE	200501



G. Atención de servicios:

En caso se haya solicitado algún tipo de certificado o constancia, se debe generar a través de su interfaz correspondiente.

ERP Educ@ - Certificado Estudios

MOQUE - Administrador

Hay 459 Certificados de Estudios Virtuales en la bandeja de "Datos Virtuales"

Panel | Asignación de Serie | Solicitar | Atención de Servicios | **Certificado Estudios**

Académico | Proceso | Atención de Servicios | Impresiones | Certificado Estudios

Certificado Estudios

Nuevo | Datos Virtual | Excel | Ver/Ocultar Cols

Nro.	Acciones	Tipo Programa	Código	Alumno	Apellidos y Nombres	Sede	Programa de Estudio	Comprobante	Fecha
1		ESPECIALIZACIÓN	2540100084	1629LC088P	MOSQUITO ARROYO DE LOPEZ URSULA ELENA	LIMA	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN OBSTETRICIA CON MENCIÓN EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS, ALTO RIESGO Y CUIDADOS CRÍTICOS MATERNOS	B001-00140324	21-10-2025
2		MAESTRIA	2520100087	102A1C030	BALLON ROMERO ROXANA	LIMA	MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA CON MENCIÓN EN GESTIÓN EDUCATIVA	B001-00140563	21-10-2025

ERP Educ@ - Certificado Estudios Virtual

MOQUE - Administrador

Hay 750 Certificados de Estudios Virtuales en la bandeja de "Datos Virtuales"

Certificado Estudios Virtual

Nro.	Acciones	Tipo Programa	Alumno	Apellidos y Nombres	Sede	Programa de Estudio	Fecha
1		PREGRADO	04114112	CASTELLANOS QUISPE DARWIN BRYAN	ILO	INGENIERÍA COMERCIAL	25-10-2025
2		PREGRADO	161161005P	CALISAYA CORONADO YHON CIRILO	MOQUEGUA	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	03-09-2025
3		PREGRADO	142022083P	RAMOS CONDORI SUSAN DAISY	ILO	INGENIERÍA CIVIL	08-07-2025
4		PREGRADO	1810002001	BELTRAN RODRIGUEZ KAROL VANESSA	ILO	INGENIERÍA AMBIENTAL	01-07-2025
5		PREGRADO	142042020D	SICHA AQUISE WINNE	MOQUEGUA	CONTABILIDAD	12-04-2025
6		PREGRADO	153021002E	SOSA CHOQUE WILBER RODY	MOQUEGUA	INGENIERÍA CIVIL	09-04-2025
7		PREGRADO	151162001P	ZEBALLOS FLORES CESAR DAVID	ILO	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	21-03-2025
8		PREGRADO	1720001025	RAMOS VILCA ELVIS	MOQUEGUA	INGENIERÍA AMBIENTAL	19-03-2025

CLIC PARA REGISTRAR LOS REQUISITOS



Certificado Estudios ✕

Alumno:

Nro.	Acción	Requisito	Obligatorio	Estado
1	<input checked="" type="checkbox"/>	COPIA SIMPLE DEL DNI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Requeridos
Grabar
Cerrar

4 PREGRADO 1810002001 BELTRAN RODRIGUEZ KAROL VANESSA ILO INGENIERÍA AMBIENTAL 01-07-2025

Certificado Estudios ✕

Registros por Página: + - Recargar

1 de 2 90%

Que el Sr.: **DARWIN BRYAN CASTELLANOS QUISPE** Código: **04114112**

Ha cursado las asignaturas que abajo se indican en el Programa De Estudio de:

INGENIERÍA COMERCIAL

Habiendo obtenido las siguientes calificaciones:

ASIGNATURA	CRED.	CALIFICATIVOS	SEMESTRE
CICLO I			
1 MATEMÁTICA BÁSICA	4	(12) DOCE	200501
2 METODOLOGÍA DEL ESTUDIO UNIVERSITARIO	3	(11) ONCE	200501
3 SOCIOLOGÍA	3	(13) TRECE	200501
4 FILOSOFÍA Y ÉTICA	3	(15) QUINCE	200501
5 LENGUAJE Y REDACCIÓN	3	(11) ONCE	200501
6 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	3	(11) ONCE	200501
CICLO II			
7 MATEMÁTICA FINANCIERA	4	(12) DOCE	200502
8 ECONOMÍA GENERAL	3	(12) DOCE	200601
9 REALIDAD REGIONAL Y NACIONAL	2	(15) QUINCE	200502
10 ADMINISTRACIÓN GENERAL	3	(13) TRECE	200502
11 ESTADÍSTICA GENERAL	3	(11) ONCE	200502
12 CONTABILIDAD GENERAL	3	(11) ONCE	200801
CICLO III			
13 INGENIERÍA ECONÓMICA	3	(13) TRECE	200801
14 MICROECONOMÍA I	3	(15) QUINCE	200801
15 PROCESOS AGROINDUSTRIALES	3	(13) TRECE	200601
16 DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO	3	(12) TRECE	200601

	MANUAL DE USUARIO SERVICIOS UNIVERSITARIOS	Código:	DA-GI-011
		Versión:	01
		Fecha:	07/05/2026
		Página:	19 de 19



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 SERVICIOS UNIVERSITARIOS	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]

8 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