

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0203-2026-R-UJCM

Moquegua, 13 de julio de 2026

VISTO:

El Memorando N° 0685-2026-VICEACAD-UJCM, de fecha 08 de julio de 2026, presentado por el Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado, Vicerrector Académico de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación del Plan de Trabajo de la Unidad de Servicios Académicos de esta Casa Superior de Estudios: v.

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, el Manual de Organización y Funciones de la Universidad José Carlos Mariátegui, establece entre las funciones específicas del Jefe de la Unidad de Servicios Académicos: "Elaborar el Plan de Trabajo de registros académicos"; y, "Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos académicos";

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, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0613-2026-CU-UJCM, de fecha 19 de junio de 2026, se resuelve, aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2026 Modificado de la Universidad José Carlos Mariátegui:

Que, mediante Informe N° 095-2026-USA-VICEACAD/UJCM, de fecha 08 de julio de 2026, el Lic. Arturo Edvar Sanz Pacsi, Jefe de la Unidad de Servicios Académicos remite al Vicerrector Académico, para su revisión y aprobación correspondiente, el Plan de Trabajo de la Unidad de Servicios Académicos 2026 de esta Casa Superior de Estudios, el cual ha sido elaborado para optimizar y organizar la gestión académica, y dirigir las actividades del equipo de la Unidad antes citada;

Que, el Plan de Trabajo de la Unidad de Servicios Académicos 2026 se fundamenta en la necesidad de optimizar los procesos de expedición de documentos académicos, así como planificar, organizar y ejecutar las actividades orientadas a mejorar la calidad educativa y el desempeño institucional, reduciendo los tiempos de espera y mejorando la satisfacción de los usuarios, en alineación con los objetivos institucionales y el Modelo Educativo; asimismo, dicho plan establece como Objetivo General: “Gestionar de forma eficiente la información y documentación académica, asegurando la transparencia, calidad y buena atención a los estudiantes y egresados”;

Que, mediante Expediente N° 01692-R-UJCM, el Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, en mérito al documento precisado en el párrafo precedente, con fecha 09 de julio de 2026, dispone la emisión de la Resolución correspondiente; y

Estando a lo solicitado y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la Universidad N° 25153 y su Modificatoria Ley N° 28436, Estatuto, Reglamento General, y demás normas vigentes, al Rector de esta Casa Superior de Estudios.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – **APROBAR**, el Plan de Trabajo de la Unidad de Servicios Académicos 2026 de la Universidad José Carlos Mariátegui.

Artículo Segundo. - ELEVAR, la presente Resolución al Consejo Universitario, para su ratificación correspondiente.

De conformidad a los considerandos y la documentación que en cinco (05) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE. COMUNÍQUESE. CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"


DR. LUIS DELFÍN BERMEJO PERALTA
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"


LIC. DELIA MARIA MIRANDA CASQUINA
SECRETARIA GENERAL

PLAN DE TRABAJO UNIDAD DE SERVICIOS ACADÉMICOS 2026

1. INTRODUCCIÓN

El presente PLAN DE TRABAJO se enfoca en optimizar la gestión académica para organizar y dirigir las actividades del equipo de la Unidad de servicios académicos; en busca de mejorar los procesos académicos administrativos, realizando planificadamente cada actividad, para lograr la satisfacción del usuario desde el primer contacto, asesorándolos en todo su trayecto académico. Así mismo mantiene actualizada la base de datos para un eficaz uso de la información y una posterior coordinación en el proceso de matrículas, expedición de documentos académicos, certificados, constancias, entre otros; logrando con todo con todo, la reducción del tiempo de espera y evitar demoras o fallos, que podrían devenir en deserción; por lo tanto, permitirá monitorear y efectuar cambios oportunamente, que conlleven al logro del plan y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. El plan está basado en la gestión de recursos, la atención personalizada a la comunidad universitaria y la mejora continua.

1.1. JUSTIFICACIÓN

La justificación del Plan de trabajo de la unidad de servicios académicos radica en la necesidad de optimizar los procesos de expedición de documentos académicos; organizar, planificar y ejecutar las actividades destinadas a mejorar la calidad educativa y el desempeño de la institución, reduciendo el tiempo de espera, mejorando la satisfacción de los usuarios. En tal sentido el plan se fundamenta en la importancia de ofrecer un servicio optimo, alineado a los objetivos institucionales y al modelo educativo institucional.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

- ✓ Gestionar de forma eficiente la información y documentación académica, asegurando la transparencia, calidad y buena atención a los estudiantes y egresados.

2.2. Objetivos específicos

- ✓ Asesorar a los estudiantes en los procesos relacionados a su trayectoria académica, selección de cursos y especialidades
- ✓ Brindar orientación académica oportuna, en la elaboración de documentos académicos.
- ✓ Registrar adecuadamente la información académica en el sistema.
- ✓ Coordinar oportunamente, con las unidades involucradas en los tramites académicos y la trayectoria de los estudiantes.

- ✓ Disminuir los tiempos de espera y establecer canales de comunicación que aseguren un servicio eficiente y de calidad.

3. META

Cumplir los objetivos institucionales desde las actividades de la unidad de servicios académicos, optimizando procesos administrativos, la comunicación oportuna, ofertando un servicio personalizado absolviendo consultas y necesidades, inherentes a la unidad de servicios académicos.

4. CUADRO DE ACTIVIDADES (*) Página siguiente.

5. RECURSOS

5.1 Humanos

Lic. Arturo Sanz Pacsi	JEFATURA
Lic. Rosa Cuayla	Asistente Administrativo
Lic. María Tejada Loza	Asistente Administrativo
Ing. Miguel Ángel Flores Sosa	Asistente Administrativo (Licencia)
Mgr. Sandra Casanova Gómez Sánchez	Asistente Administrativo

5.2 Equipamiento (*) en existencia

Computadoras, impresoras, scanner de alta velocidad, estabilizadores, enrutadores y repetidores para internet, Software de gestión académica ERP-Educa.

Escritorios, sillas, módulos para archivo, engrapadores, perforadores, tijeras.

Extintor, botiquín primeros auxilios, kits de limpieza, papeleras.

6. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

El presupuesto para la ejecución del presente Plan de actividades, se encuentra dentro del Presupuesto Institucional de apertura (PIA) 2026 aprobado y modificación en el mes de mayo del presente año.

7. EVALUACIÓN

Al finalizar el semestre se realizará una revisión sistemática y objetiva de las actividades, resultados y recursos empleados para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados y el impacto en la comunidad universitaria.

ACTIVIDAD	INDICADOR	META	INICIO	FIN	CRONOGRAMA													RESPONSABLE	ESTADO DE EJECUCIÓN		
					I SEMESTRE							II SEMESTRE							PROCESO	PENDIENTE	COMPLETADO
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
REDACCIÓN Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	N°DE CONSTANCIAS DE MATRÍCULA	200	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A.MARIA TEJADA (*)			
	N°DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	30	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A.MARIA TEJADA (*)			
	N°DE CONSTANCIAS DE EGRESADO	250	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A.MARIA TEJADA (*)			
	N°DE RECORD A CADÉMICO	200	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A.ARTURO SANZ			
	N°DE FICHA DE MATRÍCULA Y DUPLICADOS	1500	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A.MARIA TEJADA (*)			
	N°DE CONSTANCIAS DE TERCIO - QUINTO SUPERIOR	15	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A.MARIA TEJADA (*)			
	N°DE CONSTANCIAS DE PROMEDIO PONDERADO	100	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A.MARIA TEJADA (*)			
	N°DE CONSTANCIAS DE CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS	1000	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A.SANDRA CASANOVA			
	N°DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y DUPLICADOS	1000	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A.ARTURO SANZ			
	N°DE CERTIFICADO CURRICULARES	10	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A.MARIA TEJADA			
GESTIÓN Y REGISTRO DE MATRÍCULA	N°DE CARNET UNIVERSITARIOS	300	JUNIO	OCTUBRE						X				X				A.A.SANDRA CASANOVA			
	N°DE FICHAS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	1500	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A.MARIA TEJADA			
	N°DE MATRÍCULAS REGISTRADAS	1000	ABRIL	AGOSTO				X					X					A.A.ARTURO SANZ			
	N°DE REGISTROS	4000	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A. ROSA CUYLA			
	COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES U OFICINAS	DEMANDA	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A.ARTURO SANZ			
	N°DE ACTUALIZACIONES DATOS ERP	DEMANDA	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	A.A.ARTURO SANZ			
	N°DE SUPERVISIONES	4	ENERO	DICIEMBRE			X				X			X				A.A.ARTURO SANZ			
	SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA																				
	POR LICENCIA DE A.A. Ing. Miguel Flores																				

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la

MEMORANDO N° 0685-2026-VICEACAD-

De : Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado
VICERRECTOR ACADÉMICO DE LA

A : Dr. Luis Delfin Bermejo Peralta
RECTOR DE LA UJCM

ASUNTO : REMITO PLAN DE TRABAJO

REFERENCIA : INFORME No 095-2026-USA-VICEACAD/UJCM– EXP. 1438-VRA

FECHA : Moquegua, 08 de julio de 2026

RECTORADO – UJCM

EXP. 01692-R-UJCM

FECHA: 09/07/2026 HORA: 10:09 Hrs.

RECIBIDO: IRENE

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, en atención al documento de la referencia, elevar a su despacho el Plan de Trabajo de la Unidad de Servicios Académicos, para su evaluación y aprobación mediante la correspondiente Resolución Rectoral.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



UNIVERSIDAD “JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI”


DR. NILTON JUAN ZEBALLOS HURTADO
VICERRECTOR ACADÉMICO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

INFORME N° 095-2026-USA-VICEACAD/UJCM

A : Dr. NILTON JUAN ZEBALLOS HURTADO
Vicerrector Académico de la Universidad José Carlos Mariátegui

ASUNTO : REMITO PLAN DE TRABAJO CORREGIDO

REF. : EXP. N° 1417, EXP. N° 01618-R-UJCM
INFORME N° 073-2026-UPP-R-UJCM

REG. USA N° 2048-2026

FECHA : San Antonio, julio 08 del 2026

Me dirijo a usted, saludarlo cordialmente y en atención al proveído del documento de la referencia, adjunto elevo el **PLAN DE TRABAJO correspondiente al año 2026, corregido** de acuerdo a las indicaciones a vuestro despacho, para que se puesto a consideración de Consejo Universitario para la aprobación.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovar a Ud., mi especial consideración y estima.

Atentamente,



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"
OF. SER. ACADÉMICOS
MOQUEGUA



LIC. ARTURO RÓVAR SANZ PACSI
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Incl. Lo citado
c.c. Archivo
RC/A.ADM.