



ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 53

MATRÍCULA POR MODALIDAD DE CURSO DIRIGIDO



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Registrar a los alumnos de la Escuela de Posgrado de manera excepcional para que puedan desarrollar un determinado Curso Dirigido.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43, Art.97 y Art.98 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 74, 291 y 292 del 11-05-2016.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art. 25 y 34 del 15-02-2011.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

V. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado – UNSCH.
2. Pago por pensión de conformidad con la tasa aprobada y según el reglamento.
3. Pago por derecho de matrícula por curso.



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar expediente	10 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar al Operador PAD	5 min
OPERADOR PAD: Recepcionar, revisar, verificar requisitos, elevar informe	30 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar	5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, evaluar y derivar para su tramite	5 min
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, elaborar documento para designación de docente, hacer firmar con el Director de Posgrado y derivar el expediente a la Unidad de Posgrado	10 min
2. UNIDAD DE POSGRADO	



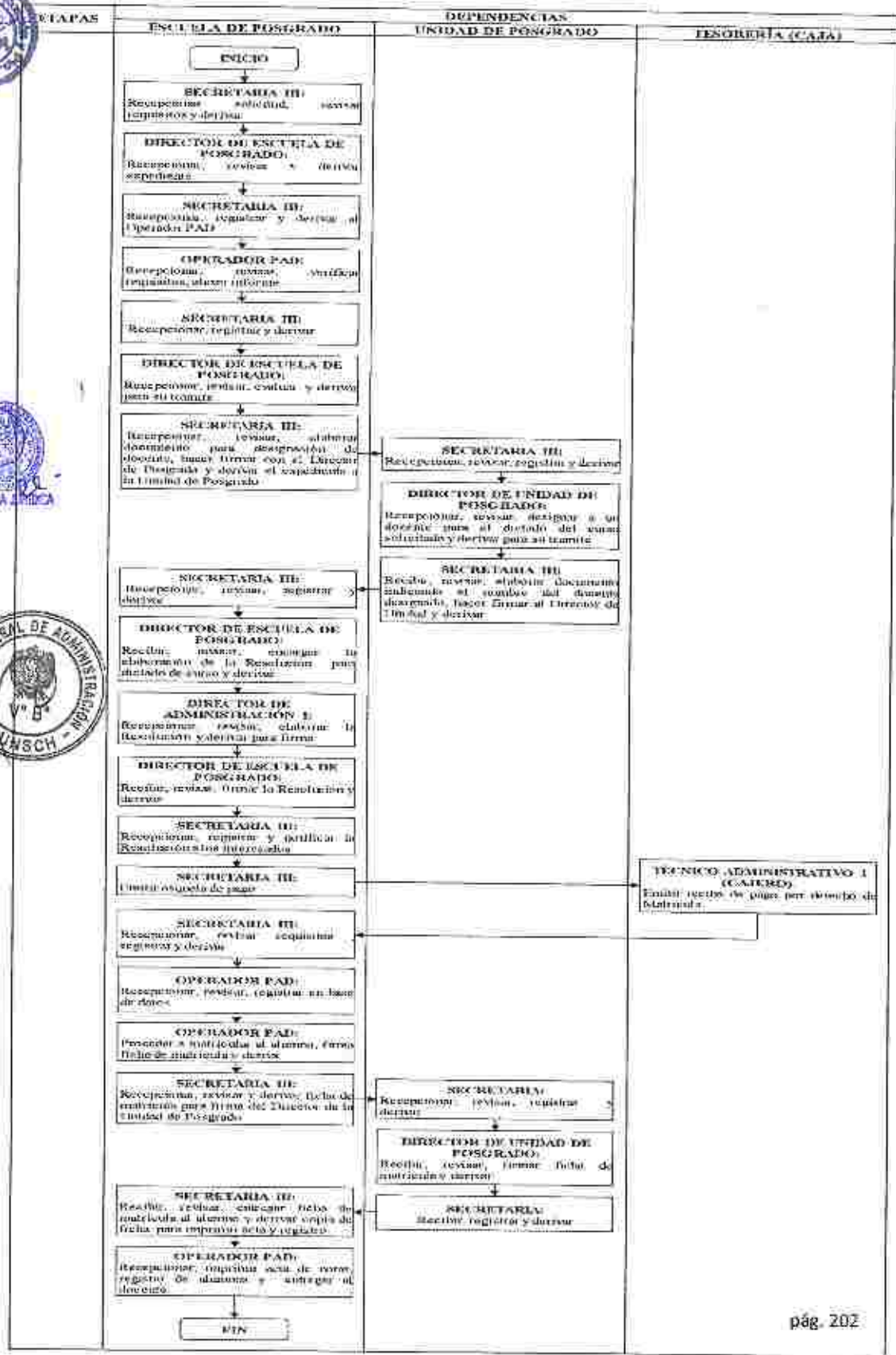
SECRETARIA: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, designar a un docente para el dictado del curso solicitado y derivar para su trámite	20 min
SECRETARIA: Recibir, revisar, elaborar documento indicando el nombre del docente designado, hacer firmar al Director de Unidad y derivar	10 min
3. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, encargar la elaboracion de la Resolucion para dictado de curso y derivar	5 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolucion y derivar para firma	15 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar la Resolucion y derivar	10 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y notificar la Resolucion a los interesados	5 min
SECRETARIA III: Emitir esqueta de pago	5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Emitir recibo de pago por derecho de Matricula	5 min
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar requisitos, registrar y derivar	20 min
OPERADOR PAD: Recepcionar, revisar, registrar en base de datos	10 min
OPERADOR PAD: Proceder a matricular al alumno, firma ficha de matricula y deriva	10 min
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar y derivar ficha de matricula para firma del Director de la Unidad de Posgrado	5 min
4. UNIDAD DE POSGRADO	
SECRETARIA: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar ficha de matricula y derivar	3 min
SECRETARIA: Recibir, registrar y derivar	3 min
5. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recibir, revisar, entregar ficha de matricula al alumno y derivar copia de ficha para imprimir acta y registro	5 min
OPERADOR PAD: Recepcionar, imprimir acta de notas, registro de alumnos y entregar al docente.	30 min
TOTAL	246 min



VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un (01) día hábil.



DIAGRAMA DE BLOQUES: MATRÍCULA POR MODALIDAD DE CURSO DIRIGIDO





ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 54



CONVALIDACIÓN DE CURSO(S) (TRASLADO INTERNO Y EXTERNO)

I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Dar equivalencia, adecuando las asignaturas al Plan de Estudios vigente de la Escuela de Posgrado.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43, Art.97 y Art.98 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.291 y 292 del 11-05-2016.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art.13, Art. 17 y 18 del 15-02-2011.

IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

V. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado
2. Certificado de estudios original.
3. Sílabo(s) del(os) curso(s) a convalidar visado por el Jefe del Dpto. Académico o autoridad académica competente.
4. Pago por derecho de trámite (por curso).

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar	5 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar a la Unidad de Posgrado	5 min
2. UNIDAD DE POSGRADO	
SECRETARIA: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min

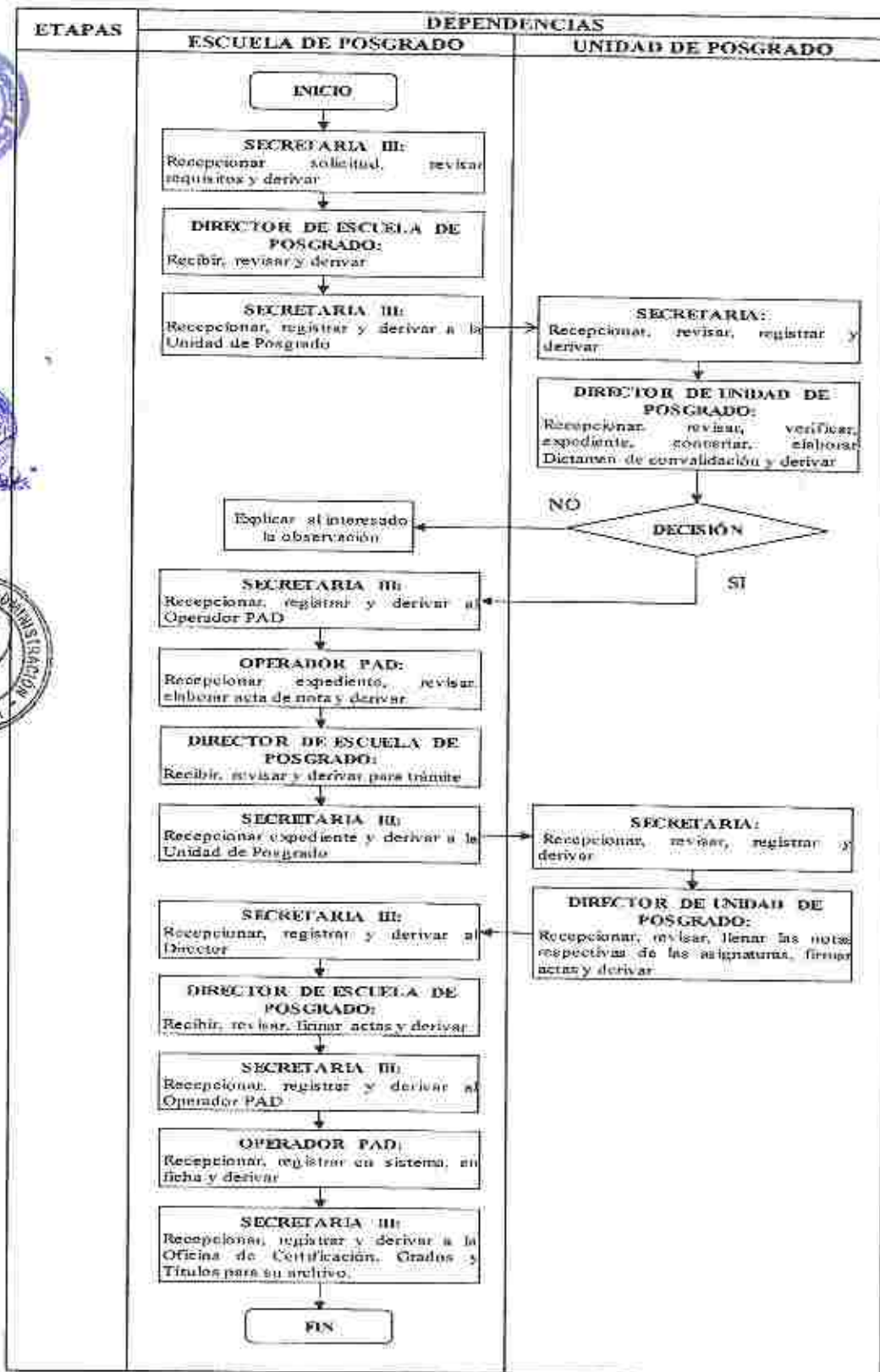


	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, verificar, expediente, concertar, elaborar Dictamen de convalidación y derivar	20 min
3.	ESCUELA DE POSGRADO	
	SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar al Operador PAD	2 min
	OPERADOR PAD: Recepcionar expediente, revisar, elaborar acta de nota y derivar	10 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para trámite	2 min
	SECRETARIA III: Recepcionar expediente y derivar a la Unidad de Posgrado	2 min
4.	UNIDAD DE POSGRADO	
	SECRETARIA: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, llenar las notas respectivas de las asignaturas, firmar actas y derivar	30 min
	ESCUELA DE POSGRADO	
	SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar al Director	2 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar actas y derivar	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar al Operador PAD	2 min
	OPERADOR PAD: Recepcionar, registrar en sistema, en ficha y derivar	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos para su archivo	2 min
	TOTAL	107 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábil.



DIAGRAMA DE BLOQUES: CONVALIDACIÓN DE CURSO(S) (TRASLADO INTERNO Y EXTERNO)





ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 55

DESMATRÍCULA



- I. DEPENDENCIA:**
Rectorado
Escuela de Posgrado

- II. FINALIDAD:**
Retirar del registro de matrícula aquellos estudiantes que dejan de asistir a uno o más asignaturas a solicitud del interesado.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43, Art.97 y Art.98 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 74, 291 y 292 del 11-05-2016.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art.31, 32, 33 del 15-02-2011.



ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



V. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado – UNSCH.
2. Ficha de Matrícula debidamente llenado visado y firmado por el Director de Unidad de Posgrado.
3. Pago por derecho de desmatricula por curso.

Nota:

El proceso de desmatricula se realiza dentro de los 30 días calendarios siguientes al primer día de clases.



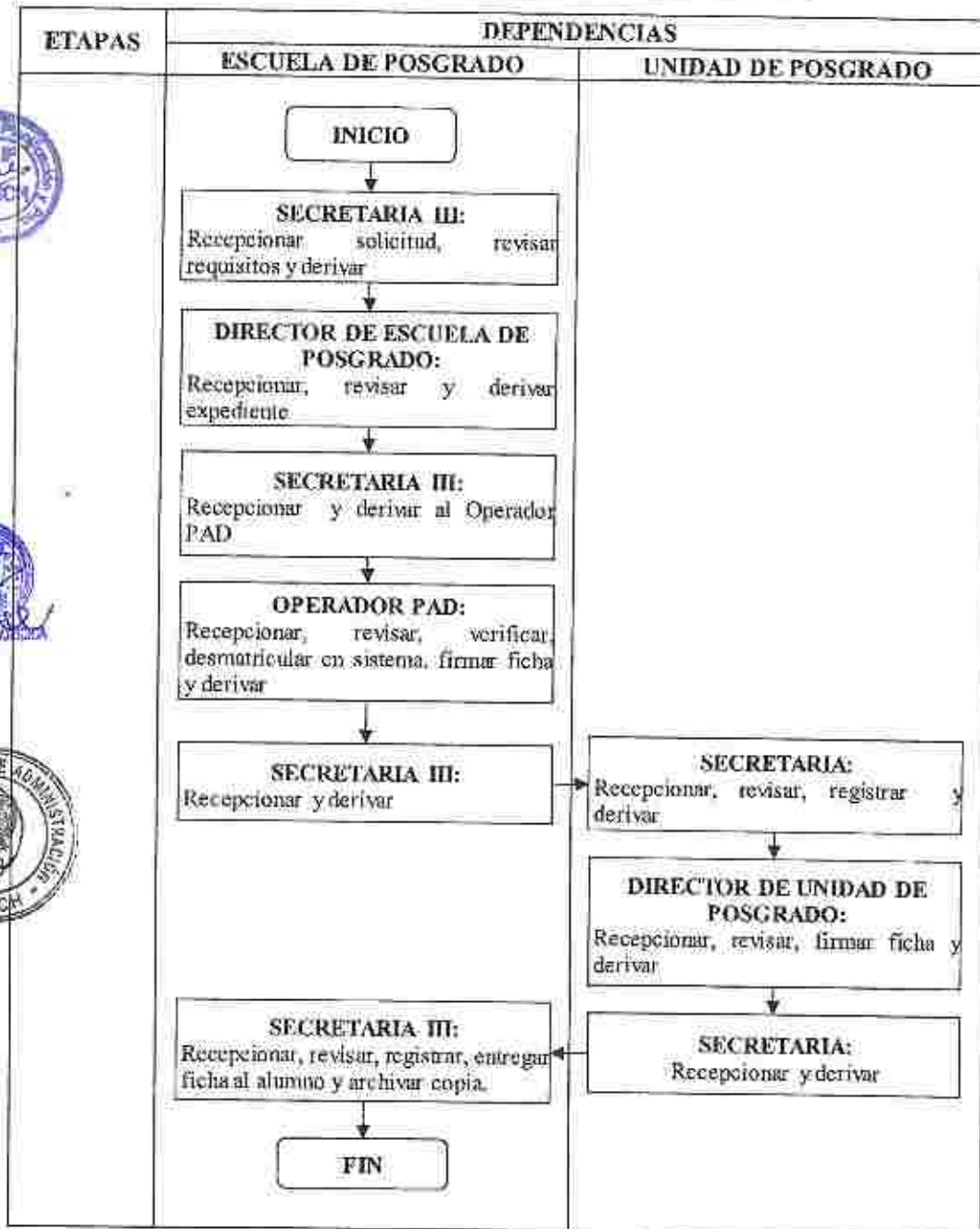
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA DE POSGRADO		
SECRETARIA III:	Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO:	Recepcionar, revisar y derivar expediente	10 min
SECRETARIA III:	Recepcionar y derivar al Operador PAD	5 min
OPERADOR PAD:	Recepcionar, revisar, verificar, desmatricular en sistema, firmar ficha y derivar	240 min
SECRETARIA III:	Recepcionar y derivar	5 min
2. UNIDAD DE POSGRADO		
SECRETARIA:	Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO:	Recepcionar, revisar, firmar ficha y derivar	10 min
SECRETARIA:	Recepcionar y derivar	5 min
3. ESCUELA DE POSGRADO		
SECRETARIA III:	Recepcionar, revisar, registrar, entregar ficha al alumno y archivar copia.	30 min
TOTAL		315 min

DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un (01) día hábil.



DIAGRAMA DE BLOQUES: DESMATRÍCULA





ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 56

RESERVA DE MATRÍCULA Y/O INGRESO



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Mantener su condición de alumno al que deja de estudiar temporalmente a fin de conservar sus derechos ya adquiridos.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43, Art.97 y Art.100.11 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 74, 78 y 80.11 del 11-05-2016.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art. 35, 36 y 40 del 15-02-2011.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



V. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado – UNSCH.
2. Presentar copia fedatada de los documentos sustentatorios como: certificado de trabajo, certificado médico de salud u otros.
3. Pago por derecho de trámite.

Nota:

La solicitud de reserva de ingreso se presenta durante el período de matrícula.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y convocar al Consejo Directivo	5 min
CONSEJO DIRECTIVO DE ESCUELA DE POSGRADO: Revisar, deliberar sobre la aprobacion de lo solicitado y derivar	30 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar expediente para elaboracion de Resolucion	5 min
SECRETARIA III: Recepcionar y derivar	5 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolucion y derivar para firma del Director	34 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	5 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y notificar al interesado.	5 min
TOTAL	94 min

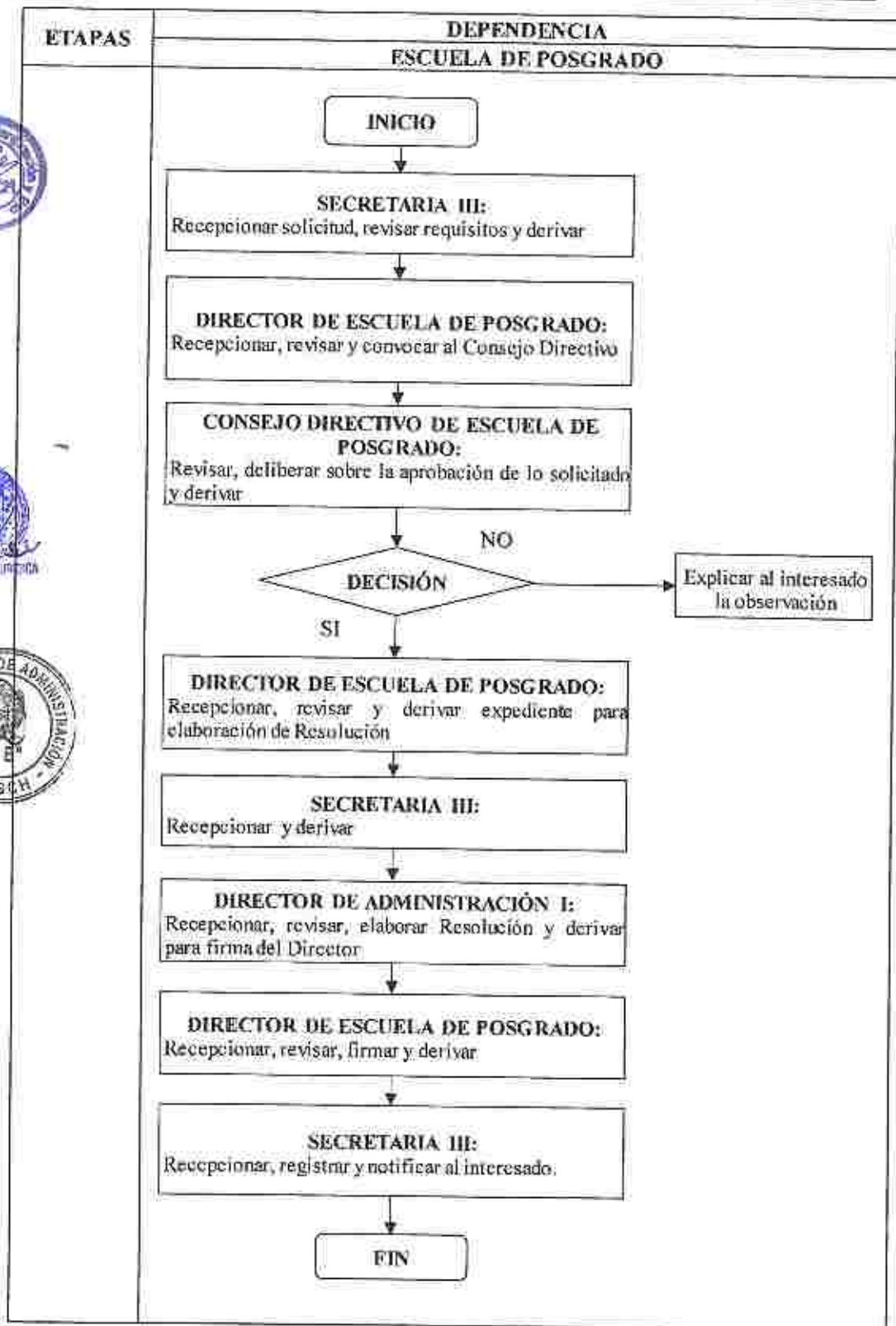


VII. DURACION: El tiempo de duracion maxima para este procedimiento no debera ser mayor a un (01) dia habil.





DIAGRAMA DE BLOQUES: RESERVA DE MATRÍCULA Y/O INGRESO





ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 57

LICENCIA ACADÉMICA



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Otorgar permiso al que deja de estudiar temporalmente, manteniendo su condición de alumno a fin de conservar sus derechos.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43, Art.97 y Art.98 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 74, 291 y 292 del 11-05-2016.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art. 38, 39 y 40 del 15-02-2011.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado = UNSCH.
2. Presentar copia fedatada de los documentos sustentatorios como: certificado de trabajo, certificado médico de salud u otros.
3. Pago por derecho de trámite.



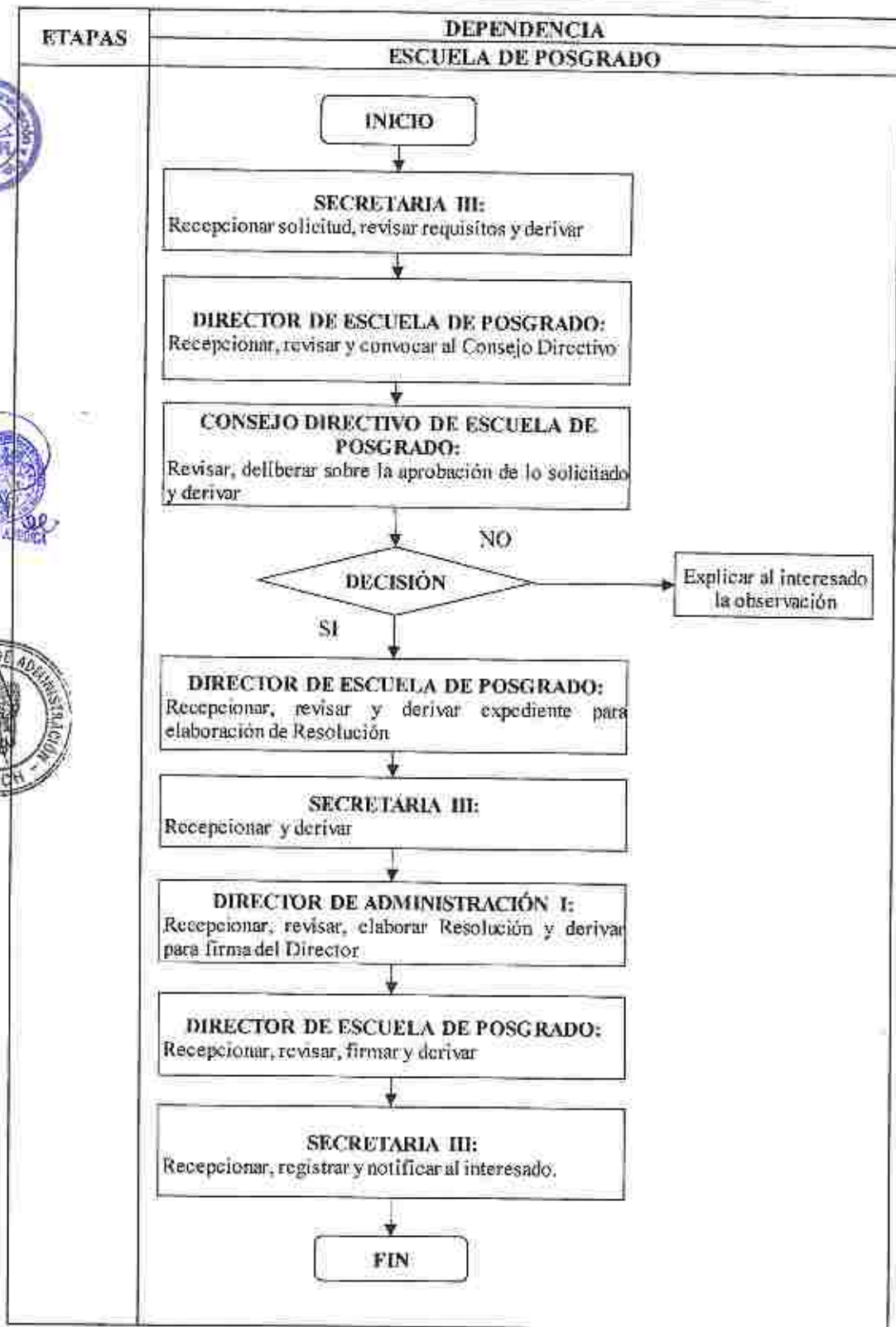
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y convocar al Consejo Directivo	5 min
CONSEJO DIRECTIVO DE ESCUELA DE POSGRADO: Revisar, deliberar sobre la aprobacion de lo solicitado y derivar	30 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar expediente para elaboracion de Resolucion	5 min
SECRETARIA III: Recepcionar y derivar	5 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolucion y derivar para firma del Director	34 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	5 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y notificar al interesado.	5 min
TOTAL	94 min

DURACION: El tiempo de duracion maxima para este procedimiento no debera ser mayor a un (01) dia habil.



DIAGRAMA DE BLOQUES: LICENCIA ACADÉMICA





ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 58

RENUNCIA A LA MAESTRÍA Y/O MENCIÓN



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Aceptar la renuncia a los estudios de Maestría y/o mención por diversas causas que manifiesta el solicitante.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43, Art.97 y Art.98 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 74, 291 y 292 del 11-05-2016.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art. 37 y 40 del 15-02-2011.
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.

IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

REQUISITOS:

1. Carta notarial de renuncia irrevocable dirigida al Director de la Escuela de Posgrado – UNSCH.
2. Mostrar el DNI original vigente.
3. Pago por derecho de trámite.





VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

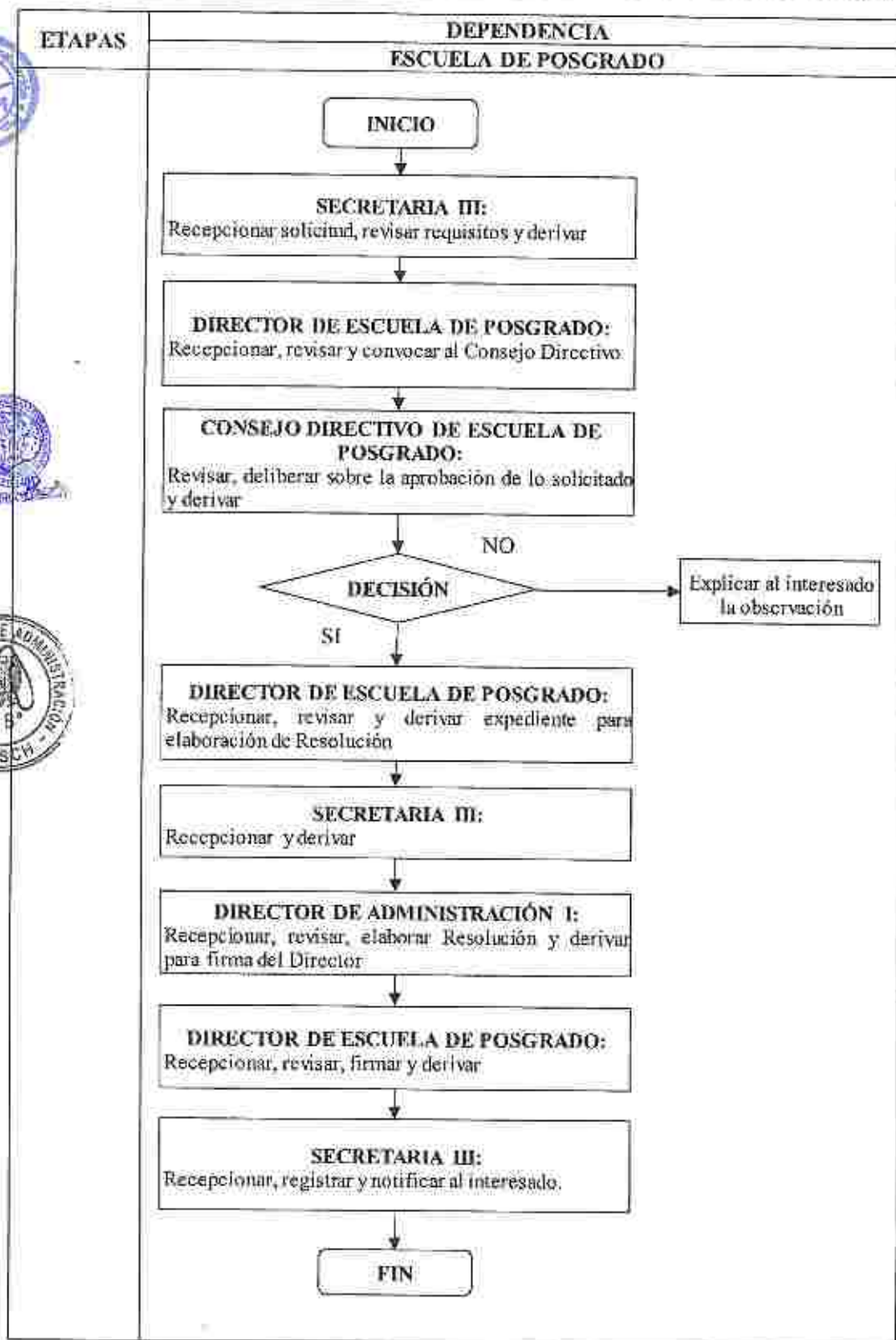
1. ESCUELA DE POSGRADO		
SECRETARIA III: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar		5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y convocar al Consejo Directivo		5 min
CONSEJO DIRECTIVO DE ESCUELA DE POSGRADO: Revisar, deliberar sobre la aprobacion de lo solicitado y derivar		30 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar expediente para elaboracion de Resolucion		5 min
SECRETARIA III: Recepcionar y derivar		5 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolucion y derivar para firma del Director		34 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar		5 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y notificar al interesado:		5 min
TOTAL		94 min

VII. DURACION: El tiempo de duracion maxima para este procedimiento no debera ser mayor a un (01) dia habil.





DIAGRAMA DE BLOQUES: RENUNCIA A LA MAESTRÍA Y/O MENCIÓN





ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 59

CONSTANCIA DE MATRÍCULA Y/O INGRESO



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Acreditar al interesado su condición de estudiante matriculado en la Escuela de Posgrado.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 130 y 132 inciso 3 del 11-05-2016.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art. 25, 26, 27, 28 y 29 del 15-02-2011.

IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado
2. Pago por derecho de trámite.

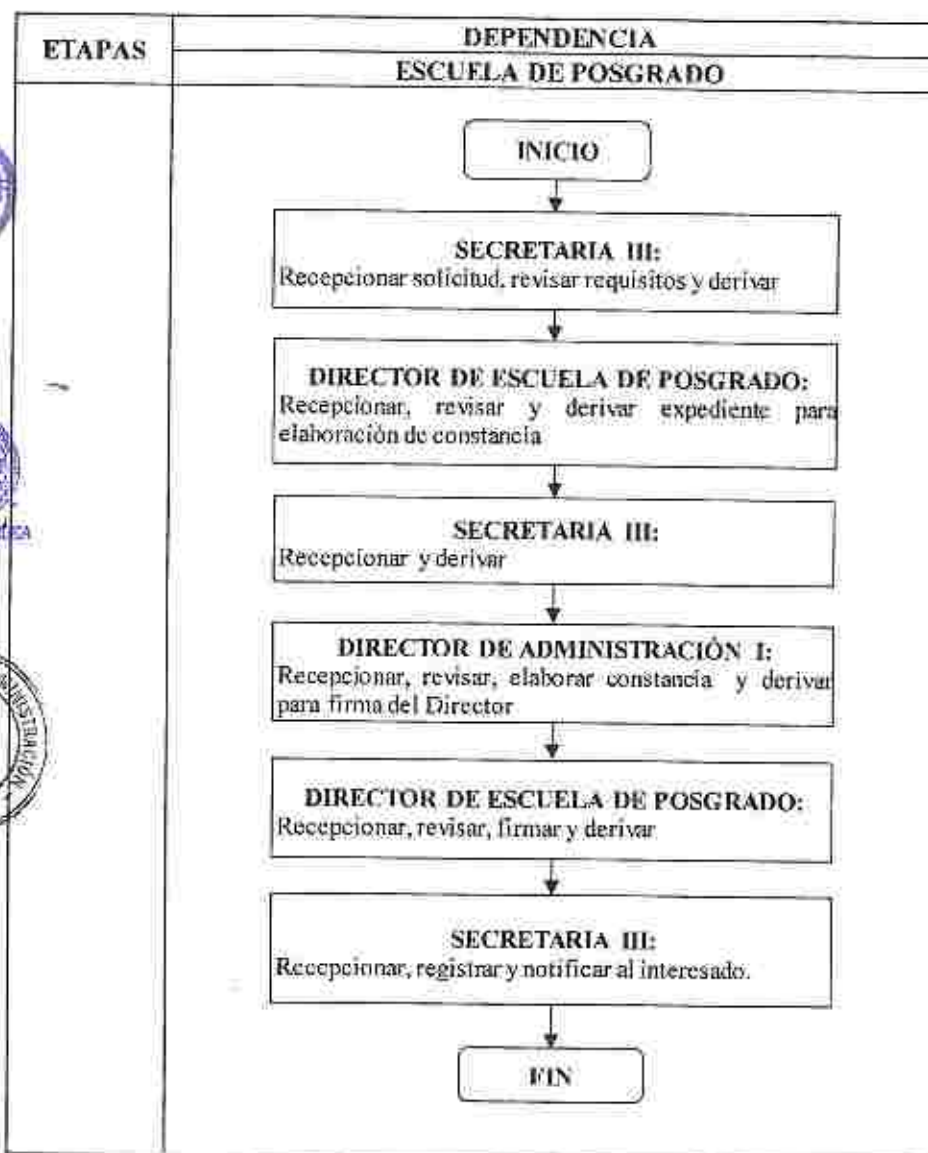
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	8 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar expediente para elaboración de constancia	15 min
SECRETARIA III: Recepcionar y derivar	5 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar constancia y derivar para firma del Director	50 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	10 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y entregar al interesado.	5 min
TOTAL	93 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE MATRÍCULA Y/O INGRESO





ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 60

CONSTANCIA DE EGRESADO



- I. DEPENDENCIA:**
Rectorado
Escuela de Posgrado

- II. FINALIDAD:**
Acreditar al interesado su condición de egresado de la Escuela de Posgrado.



- III. BASE LEGAL:**
- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43 del 09-07-2014.
 - Estatuto UNSCH Art. 170, inciso 4 del 11-05-2016.
 - RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art. 55 del 15-02-2011.

- IV. ALCANCE:**
La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado
2. Pago por derecho de trámite.

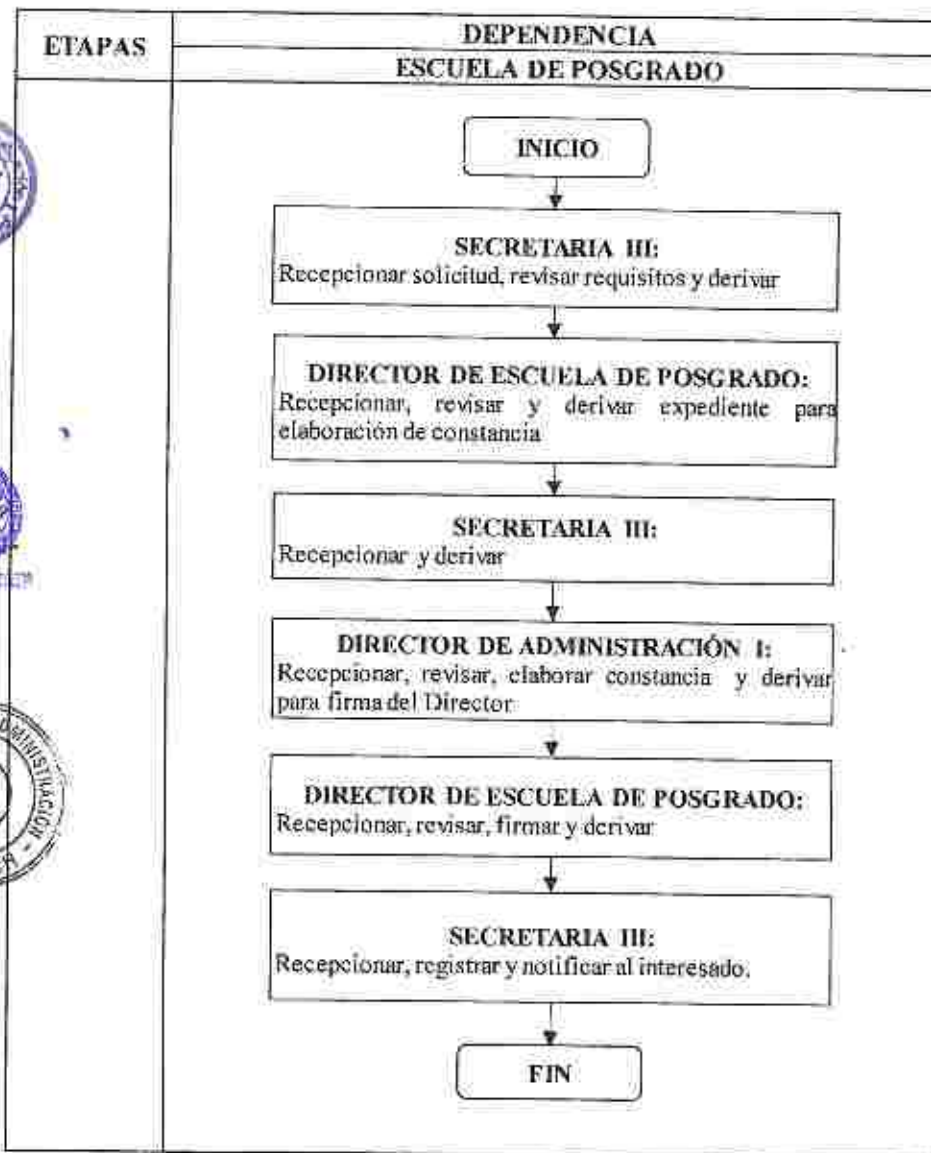
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	8 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar expediente para elaboración de constancia	15 min
SECRETARIA III: Recepcionar y derivar	5 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar constancia y derivar para firma del Director	50 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	10 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y entregar al interesado.	5 min
TOTAL	93 min

- VII. DURACIÓN:** El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE EGRESADO





ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 61

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA ESCUELA DE POSGRADO



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Acreditar al interesado que no adeuda a la Escuela de Posgrado.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 170, inciso 4 del 11-05-2016.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art. 114 literal d) del 15-02-2011.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado-UNSCH.
2. Pago por derecho de trámite.

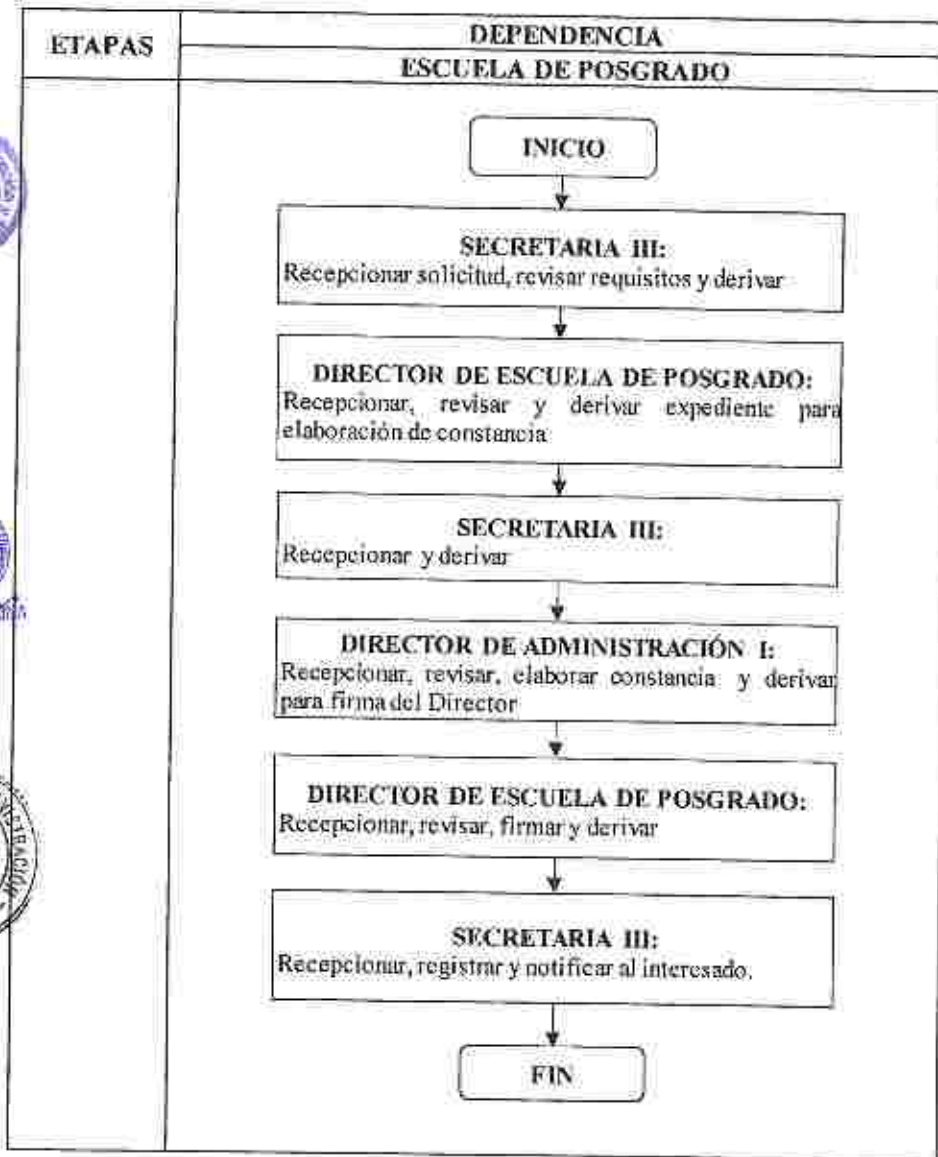
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	8 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar expediente para elaboración de constancia	15 min
SECRETARIA III: Recepcionar y derivar	5 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar constancia y derivar para firma del Director	50 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	10 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y entregar al interesado.	5 min
TOTAL	93 min

- VII. DURACIÓN:** El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA ESCUELA DE POSGRADO





ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 62

CONSTANCIA DE GRADUADO



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Acreditar al interesado su condición de Graduado de la Escuela de Posgrado.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43, Art.44 y Art.45 inciso 4 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 170, inciso 4 del 11-05-2016.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art. 55 del 15-02-2011.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado.
- Pago por derecho de trámite.

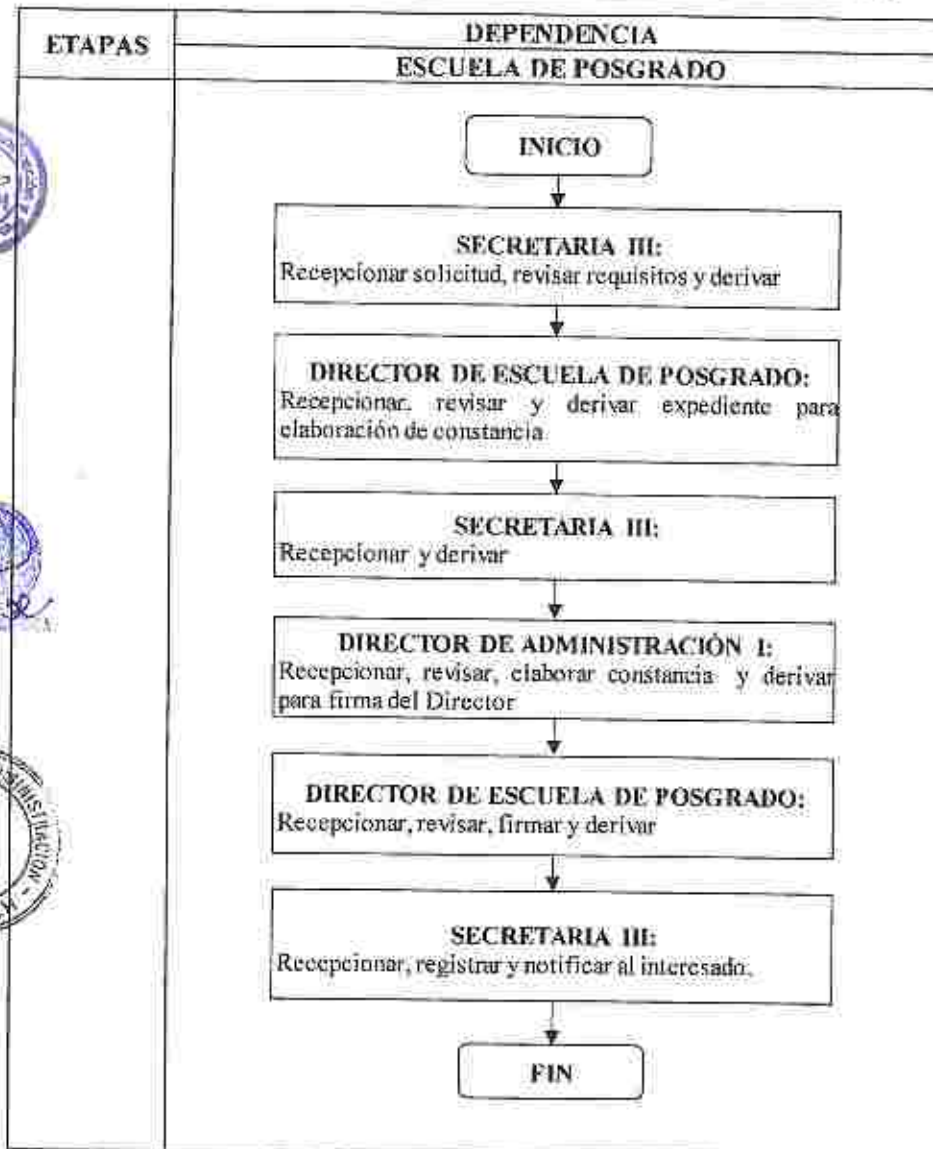
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

I. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	8 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar expediente para elaboración de constancia	15 min
SECRETARIA III: Recepcionar y derivar	5 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar constancia y derivar para firma del Director	50 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	10 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y entregar al interesado.	5 min
TOTAL	93 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE GRADUADO





ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 63

EXONERACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Eximir al estudiante de la Escuela de Posgrado por razones de dominio práctico y teórico del idioma extranjero.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 203 del 11-05-2016.

IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado
2. Pago por derecho de trámite.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar solicitud, revisar, registrar y derivar.	5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar	3 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar a la Unidad de Posgrado	5 min
2. UNIDAD DE POSGRADO	
SECRETARIA : Recepcionar, revisar, registrar y derivar	3 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, designar al Docente Evaluador para la exoneración	50 min
SECRETARIA: Elaborar documento indicando el nombre del docente designado, hacer firmar al Director de Unidad y derivar	15 min
3. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	10 min

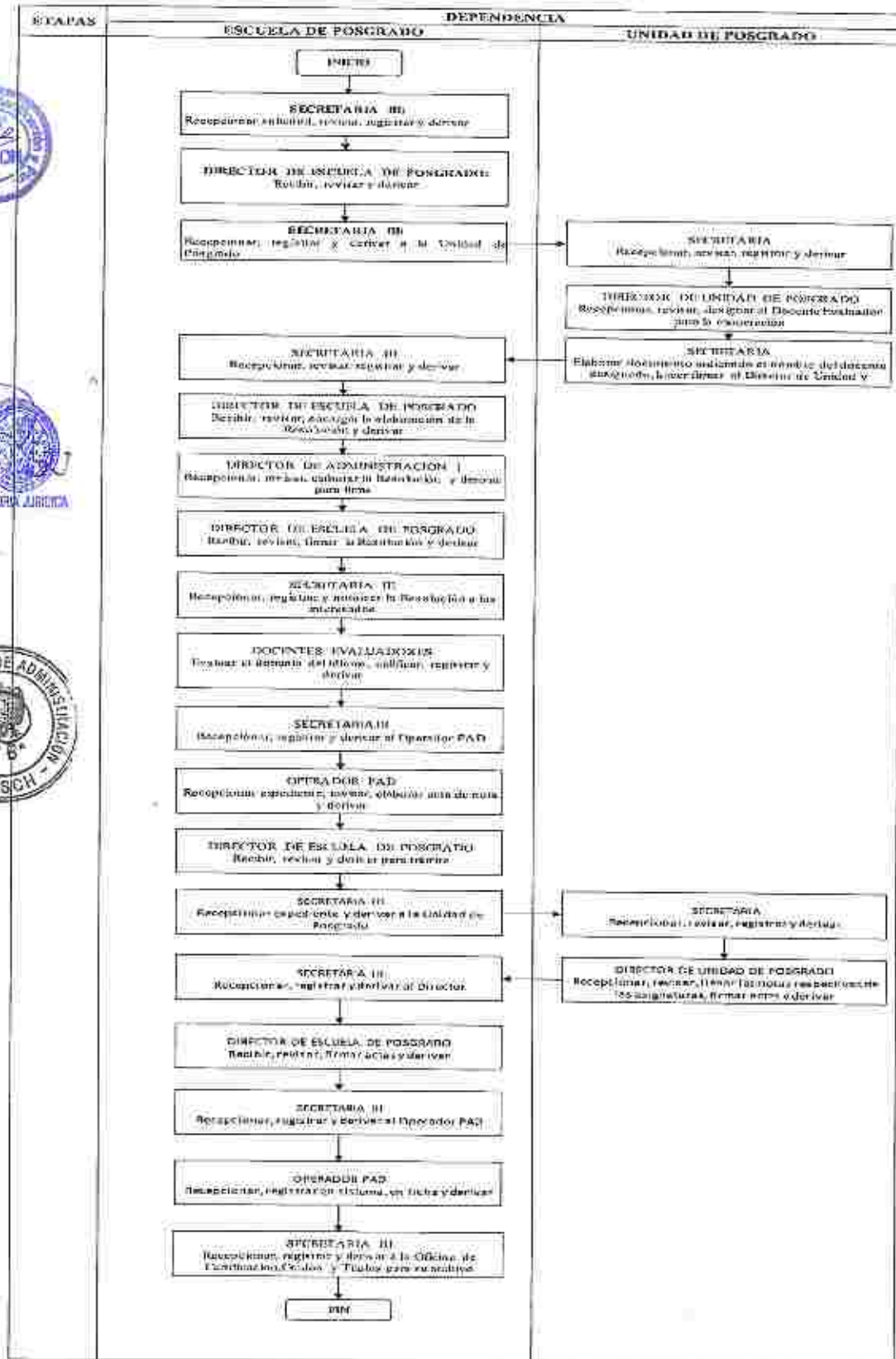


DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, encargar la elaboración de la Resolución y derivar.	10 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolución y derivar para firma.	40 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar la Resolución y derivar.	15 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y notificar la Resolución a los Interesados.	5 min
DOCENTES EVALUADORES: Evaluar el dominio del idioma, calificar, registrar y derivar.	65 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar al Operador PAD	5 min
OPERADOR PAD: Recepcionar expediente, revisar, elaborar acta de nota y derivar.	120 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para trámite	5 min
SECRETARIA III: Recepcionar expediente y derivar a la Unidad de Posgrado.	5 min
UNIDAD DE POSGRADO	
SECRETARIA: Recepcionar, revisar, registrar y derivar.	10 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, llenarlas notas respectivas de las asignaturas, firmar actas y derivar.	45 min
5. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar al Director.	5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar actas y derivar.	5 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar al Operador PAD.	5 min
OPERADOR PAD: Recepcionar, registrar en sistema, en ficha y derivar.	120 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos para su archivo.	5 min
TOTAL	556 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



DIAGRAMA DE BLOQUES: EXONERACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO





ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 64

OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRO

I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado



II. FINALIDAD:

Confiere y reconoce los estudios de Posgrado otorgando el Grado de Maestro.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43, Art.44 y Art.45 inciso 4 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.132, inciso 3, Art.170, inciso 6 del 24-12-2015.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art. 55, 57, 70 y 72 del 15-02-2011.
- RCD N° 009-2015-SUNEDU/CD, Art.4, inciso 6 del 24-12-2015.
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado
2. Copia del acta de aprobación de sustentación de tesis para optar el grado de maestro
3. Cinco (05) ejemplares del trabajo de investigación (tesis) final, debidamente corregidas
4. Constancia de acreditación de conocimiento de idioma extranjero en nivel intermedio o cinco (5) Ciclos
5. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con terno (no digital)
6. Declaración Jurada simple de no adeudar a la Universidad por ningún concepto
7. Mostrar el DNI original vigente
8. Pago por derecho de trámite



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1.	UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	15 min
2.	ESCUELA DE POSGRADO SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para su trámite respectivo	5 min 5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar por el Director de Escuela de Posgrado y derivar	60 min
3.	UNIDAD DE POSGRADO SECRETARIA: Recepcionar, revisar y derivar	5 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar expediente de Plan de Tesis, revisar, convocar a reunión a los adscritos y ordenar para su citación	75 min
	SECRETARIA: Elaborar documento de convocatoria, hacer firmar al Director de Unidad y notificar	45 min
	DOCENTES ADSCRITOS A LA UNIDAD DE POSGRADO: Deliberar, conformar Comisión Revisora para la revisión del Plan de Tesis y derivar	180 min
	SECRETARIA: Elaborar notificación para Comisión Revisora y derivar para firma del Director de la Unidad de Posgrado	60 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, firmar documento y derivar	15 min
	SECRETARIA: Recepcionar, registrar y notificar a la Comisión Revisora	10 min
	COMISIÓN REVISORA: Evaluar expediente de Plan de Tesis, revisar, deliberar, emitir dictamen y derivar	300 min
	SECRETARIA: Recepcionar y derivar expediente	5 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar expediente conteniendo dictamen para su trámite	5 min
	SECRETARIA: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar con el Director de Unidad de Posgrado, registrar y derivar expediente	40 min
4.	ESCUELA DE POSGRADO SECRETARIA III: Recepcionar, revisar y derivar expediente	5 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar para elaboración de Resolución de aprobación de Plan de Tesis	5 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolución y derivar para firma del Director	120 min





	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar y derivar	15 min
	SECRETARIA III: Recibir, registrar y notificar	5 min
	SECRETARIA III: Comunicar al aspirante sobre el trámite para la presentación de Borradora de Tesis	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar solicitud de Borradora de Tesis, revisar, registrar y derivar	30 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para su trámite respectivo	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar por el Director de Escuela de Posgrado y derivar	30 min
5.	UNIDAD DE POSGRADO	
	SECRETARIA: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar a la Comisión Revisora	5 min
	SECRETARIA: Recibir, registrar y derivar	5 min
	COMISIÓN REVISORA: Evaluar expediente de Borradora de Tesis, revisar, deliberar, emitir dictamen y derivar	240 min
	SECRETARIA: Recepcionar y derivar expediente	5 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar expediente conteniendo dictamen para su trámite	5 min
	SECRETARIA: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar con el Director de Unidad de Posgrado, registrar y derivar expediente	30 min
6.	ESCUELA DE POSGRADO	
	SECRETARIA III: Recepcionar, revisar y derivar expediente	5 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar para elaboración de Resolución de aprobación de Borradora de Tesis	5 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolución y deriva para firma del Director	60 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar y derivar	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y notificar	5 min
	SECRETARIA III: Comunicar al aspirante sobre el trámite para la Sustentación de Tesis	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar solicitud para designación de Jurados, fecha, hora y lugar de Sustentación de Tesis, registrar y derivar	5 min



DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, determinar en coordinación con el Director de Unidad de Posgrado Jueves, fecha, hora, lugar para Sustentación de Tesis y derivar para elaboración de Resolución Decanal 60 min

DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolución y deriva para firma del Director de Escuela de Posgrado 60 min

DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar y derivar 5 min

SECRETARIA III: Recibir, registrar y notificar 5 min

JURADO EVALUADOR: Evaluar la Sustentación de Tesis, registrar en libro de actas la calificación obtenida de todo el proceso de evaluación del aspirante 180 min

SECRETARIA III: Comunicar al aspirante sobre el trámite para la obtención del Diploma de Grado de Maestro 5 min

SECRETARIA III: Recepcionar, revisar requisitos, registrar, adjuntar los requisitos al expediente y derivar al Director 30 min

DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para su trámite respectivo 5 min

SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar por el Director de Escuela de Posgrado y derivar 30 min

UNIDAD DE POSGRADO

SECRETARIA : Recepcionar, revisar y derivar 5 min

DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar expediente para obtención de Grado de Maestro, revisar, convocar a reunión a los adscritos y ordenar para su citación 20 min

SECRETARIA: Elaborar documento de convocatoria, hacer firmar al Director de Unidad y notificar 10 min

DOCENTES ADSCRITOS A LA UNIDAD DE POSGRADO: Deliberar, revisar, evaluar, aprobar bajo acta el otorgamiento de Grado de Maestro y derivar 120 min

SECRETARIA: Recepcionar, revisar y derivar 5 min

DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para trámite 5 min

SECRETARIA: Recepciona, revisa, registra y derivar expediente para otorgamiento de Grado de Maestro 10 min

8. ESCUELA DE POSGRADO

SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar 5 min





	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y convocar a Consejo de Directivo de Escuela de Posgrado	10 min
9.	CONSEJO DIRECTIVO	
	CONSEJO DIRECTIVO: Revisar expediente, deliberar sobre la obtención del Grado de Maestro	120 min
10.	ESCUELA DE POSGRADO	
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Elaborar Resolución y derivar para firma del Director de Escuela de Posgrado	30 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar para trámite	5 min
	SECRETARIA III: Recibir, registrar y derivar expediente a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	20 min
11.	OFICINA DE CERTIFICACION GRADOS Y TITULOS:	
	TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir, registrar, verificar expediente y derivar	15 min
	DIRECTOR DE SISTEMA ADVÓ. I: Recepcionar, revisar el cumplimiento de requisitos y derivar para su trámite correspondiente	30 min
	TECNICO ADMINISTRATIVO I Recibir, digitar los nombres de cada expediente para ser tratados en el Consejo Universitario y derivar al SG	15 min
	SECRETARIA GENERAL	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar al SG	5 min
	SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar expediente y poner en agenda de Consejo Universitario	30 min
13.	CONSEJO UNIVERSITARIO	
	CONSEJO UNIVERSITARIO: Revisar expediente y deliberar para obtención del Grado de Maestro	240 min
14.	SECRETARIA GENERAL	
	SECRETARIO GENERAL: Encargar la elaboración de Resolución de CU al personal de la Oficina de Certificación,GT	10 min
15.	OFICINA DE CERTIFICACION GRADOS Y TITULOS	
	TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolución y derivar para firma	120 min
16.	SECRETARIA GENERAL	5 min



	SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	
17. OFICINA DE CERTIFICACION GRADOS Y TITULOS		
	TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y derivar para firma de Rector	5 min
18. RECTORADO		
	RECTOR: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	5 min
19. OFICINA DE CERTIFICACION GRADOS Y TITULOS		
	TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, enumerar y derivar a Oficina de Administración Documentaria para notificación	30 min
	TECNICO ADMINISTRATIVO I: Elaborar la relación de expedientes aprobados, publicar relación para firma de los aspirantes de acuerdo a cronograma y coordinar la elaboración de los diplomas y medallas	75 min
	TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir diplomas, medallas y encarga el rotulado	30 min
	ROTULADOR: Recepcionar, rotular los diplomas y derivar	45 min
	TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y hacer firmar los diplomas a las autoridades pertinentes y aspirantes	30 min
	TECNICO ADMINISTRATIVO I: Elaborar cronograma para entrega del Diploma de Grado de Maestro	10 min
20. RECTORADO		
	RECTOR: Entregar en acto público el Diploma, Resolución y medalla.	15 min
TOTAL.		2890

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles.



ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 65

OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Confiere y reconoce los estudios realizados, otorgando el Título de Segunda Especialidad Profesional.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 45 inciso 3 y Art.97 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 74, 81, 132, inciso 2 y Art.170, inciso 3 del 11-05-2016.
- RCD N° 009-2015-SUNEDU/CD, Art.4 inciso 10 del 24-12-2015.
- RCU N° 172-2014-UNSCH-COG-CU, Art.29 del 17-09-14.
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector
2. Copia del acta de aprobación de sustentación de tesis para optar el título de segunda especialidad
3. Tres (03) ejemplares de las tesis espiraladas final debidamente corregidas
4. Certificado original de estudios de segunda especialidad profesional
5. Copia autenticada del título profesional de primera especialidad o profesión
6. Mostrar el DNI original vigente
7. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con terno (no digital)
8. Pago por derecho de trámite



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1.	UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	
	TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	15 min
2.	ESCUELA DE POSGRADO	
	SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para su trámite respectivo	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar por el Director de Escuela de Posgrado y derivar	60 min
3.	UNIDAD DE POSGRADO	
	SECRETARIA: Recepcionar, revisar y derivar	5 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar expediente de Plan de Tesis, revisar, convocar a reunión a los adscritos y ordenar para su citación	75 min
	SECRETARIA: Elaborar documento de convocatoria, hacer firmar al Director de Unidad y notificar	45 min
	DOCENTES ADSCRITOS A LA UNIDAD DE POSGRADO: Deliberar, conformar Comisión Revisora para la revisión del Plan de Tesis y derivar	180 min
	SECRETARIA: Elaborar notificación para Comisión Revisora y derivar para firma del Director de la Unidad de Posgrado	60 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, firmar documento y derivar	15 min
	SECRETARIA: Recepcionar, registrar y notificar a la Comisión Revisora	10 min
	COMISIÓN REVISORA: Evaluar expediente de Plan de Tesis, revisar, deliberar, emitir dictamen y derivar	300 min
	SECRETARIA: Recepcionar y derivar expediente	5 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar expediente conteniendo dictamen para su trámite	5 min
	SECRETARIA: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar con el Director de Unidad de Posgrado, registrar y derivar expediente	40 min
4.	ESCUELA DE POSGRADO	
	SECRETARIA III: Recepcionar, revisar y derivar expediente	5 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar para elaboración de Resolución de aprobación de Plan de Tesis	5 min



	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolución y derivar para firma del Director	120 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar y derivar	15 min
	SECRETARIA III: Recibir, registrar y notificar	5 min
	SECRETARIA III: Comunicar al aspirante sobre el trámite para la presentación de Borradora de Tesis	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar solicitud de Borradora de Tesis, revisar, registrar y derivar	30 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para su trámite respectivo	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar por el Director de Escuela de Posgrado y derivar	30 min
5.	UNIDAD DE POSGRADO	
	SECRETARIA: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar a la Comisión Revisora	5 min
	SECRETARIA: Recibir, registrar y derivar	5 min
	COMISIÓN REVISORA: Evaluar expediente de Borradora de Tesis, revisar, deliberar, emitir dictamen y derivar	240 min
	SECRETARIA: Recepcionar y derivar expediente	5 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar expediente conteniendo dictamen para su trámite	5 min
	SECRETARIA: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar con el Director de Unidad de Posgrado, registrar y derivar expediente	30 min
6.	ESCUELA DE POSGRADO	
	SECRETARIA III: Recepcionar, revisar y derivar expediente	5 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar para elaboración de Resolución de aprobación de Borradora de Tesis	5 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolución y deriva para firma del Director	60 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar y derivar	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y notificar	5 min
	SECRETARIA III: Comunicar al aspirante sobre el trámite para la Sustentación de Tesis	5 min



7.

SECRETARIA III: Recepcionar solicitud para designación de Jurados, fecha, hora y lugar de Sustentación de Tesis, registrar y derivar	5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, determinar en coordinación con el Director de Unidad de Posgrado Jurados, fecha, hora, lugar para Sustentación de Tesis y derivar para elaboración de Resolución Decanal	60 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolución y deriva para firma del Director de Escuela de Posgrado	60 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar y derivar	5 min
SECRETARIA III: Recibir, registrar y notificar	5 min
JURADO EVALUADOR: Evaluar la Sustentación de Tesis, registrar en libro de actas la calificación obtenida de todo el proceso de evaluación del aspirante	180 min
SECRETARIA III: Comunicar al aspirante sobre el trámite para la obtención del Título de Segunda Especialidad	5 min
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar requisitos, registrar, adjuntar los requisitos al expediente y derivar al Director	30 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para su trámite respectivo	5 min
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar por el Director de Escuela de Posgrado y derivar	30 min
UNIDAD DE POSGRADO	
SECRETARIA : Recepcionar, revisar y derivar	5 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar expediente para obtención de Título de Segunda Especialidad, revisar, convocar a reunión a los adscritos y ordenar para su citación	20 min
SECRETARIA: Elaborar documento de convocatoria, hacer firmar al Director de Unidad y notificar	10 min
DOCENTES ADSCRITOS A LA UNIDAD DE POSGRADO: Deliberar, revisar, evaluar, aprobar bajo acta el otorgamiento de Título de Segunda Especialidad y derivar	120 min
SECRETARIA: Recepcionar, revisar y derivar	5 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para trámite	5 min
SECRETARIA: Recepcionar, revisar, registra y derivar expediente para otorgamiento de Título de Segunda Especialidad	10 min



8. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y convocar a Consejo de Directivo de Escuela de Posgrado	10 min
9. CONSEJO DIRECTIVO	
CONSEJO DIRECTIVO: Revisar expediente, deliberar sobre la obtención del Título de Segunda Especialidad	120 min
10. ESCUELA DE POSGRADO	
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Elaborar Resolución y derivar para firma del Director de Escuela de Posgrado	30 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar para trámite	5 min
SECRETARIA III: Recibir, registrar y derivar expediente a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	20 min
11. OFICINA DE CERTIFICACION GRADOS Y TITULOS:	
TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir, registrar, verificar expediente y derivar	15 min
DIRECTOR DE SISTEMA ADVO. I: Recepcionar, revisar el cumplimiento de requisitos y derivar para su trámite correspondiente	30 min
TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir, digitar los nombres de cada expediente para ser tratados en el Consejo Universitario y derivar al SG	15 min
12. SECRETARIA GENERAL	
SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar al SG	5 min
SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar expediente y poner en agenda de Consejo Universitario	30 min
13. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Revisar expediente y deliberar para obtención del Título de Segunda Especialidad	240 min
14. SECRETARIA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Encargar la elaboración de Resolución de CU al personal de la Oficina de Certificación,GT	10 min
15. OFICINA DE CERTIFICACION GRADOS Y TITULOS	
TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolución y derivar para firma	120 min





<p>16. SECRETARIA GENERAL</p> <p>SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar, firmar y derivar</p>	<p>5 min</p>
<p>17. OFICINA DE CERTIFICACION GRADOS Y TITULOS</p> <p>TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y derivar para firma de Rector</p>	<p>5 min</p>
<p>18. RECTORADO</p> <p>RECTOR: Recepcionar, revisar, firmar y derivar</p>	<p>5 min</p>
<p>19. OFICINA DE CERTIFICACION GRADOS Y TITULOS</p> <p>TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, enumerar y derivar a Oficina de Administración Documentaria para notificación</p>	<p>30 min</p>
<p>TECNICO ADMINISTRATIVO I: Elaborar la relación de expedientes aprobados, publicar relación para firma de los aspirantes de acuerdo a cronograma y coordinar la elaboración de los diplomas y medallas</p>	<p>75 min</p>
<p>TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir diplomas, medallas y encarga el rotulado</p>	<p>30 min</p>
<p>ROTULADOR: Recepcionar, rotular los diplomas y derivar</p>	<p>45 min</p>
<p>TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y hacer firmar los diplomas a las autoridades pertinentes y aspirantes</p>	<p>30 min</p>
<p>TECNICO ADMINISTRATIVO I: Elaborar cronograma para entrega del Título de Segunda Especialidad</p>	<p>10 min</p>
<p>20. RECTORADO</p> <p>RECTOR: Entregar en acto público el Diploma, Resolución y medalla.</p>	<p>15 min</p>
<p>TOTAL</p>	<p>2890</p>



VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles.



ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 66

OBTENCIÓN DE GRADO DE DOCTOR



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Confiere y reconoce los estudios de Posgrado otorgando el Grado de Doctor.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 45 inc. 5 Art. 97 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Arts. 74, 81, 132 inciso 2 y Art. 170.5 del 11-05-2016.
- RCD N° 009-2015-SUNEDU/CD, Art.4 inciso 6 del 24-12-2015.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art. 56 del 15-02-2011.
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



V. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector
2. Copia del acta de aprobación de sustentación de tesis para optar el grado de doctor
3. Cinco (05) ejemplares del trabajo de investigación (tesis) final, debidamente corregidas
4. Constancia de acreditación de conocimiento de dos idiomas extranjeros.
5. Mostrar el DNI original vigente
6. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con terno (no digital)
7. Declaración Jurada simple de no aducir a la Universidad por ningún concepto
8. Pago por derecho de trámite



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1.	UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	
	TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar.	15 min
	ESCUELA DE POSGRADO SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para su trámite respectivo.	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar por el Director de Escuela de Posgrado y derivar	60 min
3.	UNIDAD DE POSGRADO	
	SECRETARIA: Recepcionar, revisar y derivar	5 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar expediente de Plan de Tesis, revisar, convocar a reunión a los adscritos y ordenar para su citación	120 min
	SECRETARIA: Elaborar documento de convocatoria, hacer firmar al Director de Unidad y notificar	60 min
	DOCENTES ADSCRITOS A LA UNIDAD DE POSGRADO: Deliberar, conformar Comisión Revisora para la revisión del Plan de Tesis y derivar	480 min
	SECRETARIA: Elaborar notificación para Comisión Revisora y derivar para firma del Director de la Unidad de Posgrado	60 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, firmar documento y derivar	15 min
	SECRETARIA: Recepcionar, registrar y notificar a la Comisión Revisora	15 min
	COMISIÓN REVISORA: Evaluar expediente de Plan de Tesis, revisar, deliberar, emitir dictamen y derivar	480 min
	SECRETARIA: Recepcionar y derivar expediente	5 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar expediente conteniendo dictamen para su trámite	30 min
	SECRETARIA: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar con el Director de Unidad de Posgrado, registrar y derivar expediente	60 min
4.	ESCUELA DE POSGRADO	
	SECRETARIA III: Recepcionar, revisar y derivar expediente	5 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar para elaboración de Resolución de aprobación de Plan de Tesis.	5 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolución y derivar para firma del Director	300 min



	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar y derivar	30 min
	SECRETARIA III: Recibir, registrar y notificar	5 min
	SECRETARIA III: Comunicar al aspirante sobre el trámite para la presentación de Borradora de Tesis	30 min
	SECRETARIA III: Recepcionar solicitud de Borradora de Tesis, revisar, registrar y derivar	60 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para su trámite respectivo	10 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar por el Director de Escuela de Posgrado y derivar	30 min
5.	UNIDAD DE POSGRADO	
	SECRETARIA: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar a la Comisión Revisora	30 min
	SECRETARIA: Recibir, registrar y derivar	5 min
	COMISIÓN REVISORA: Evaluar expediente de Borradora de Tesis, revisar, deliberar, emitir dictamen y derivar	300 min
	SECRETARIA: Recepcionar y derivar expediente	5 min
	DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar expediente conteniendo dictamen para su trámite	5 min
	SECRETARIA: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar con el Director de Unidad de Posgrado, registrar y derivar expediente	60 min
	ESCUELA DE POSGRADO	
	SECRETARIA III: Recepcionar, revisar y derivar expediente	5 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar y derivar para elaboración de Resolución de aprobación de Borradora de Tesis	30 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolución y deriva para firma del Director	300 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar y derivar	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y notificar	5 min
	SECRETARIA III: Comunicar al aspirante sobre el trámite para la Sustentación de Tesis	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar solicitud para designación de Jurados, fecha, hora y lugar de Sustentación de Tesis, registrar y derivar	10 min



ASISORA JURIDICA



DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, determinar en coordinación con el Director de Unidad de Posgrado Jurados, fecha, hora, lugar para Sustentación de Tesis y derivar para elaboración de Resolución Decanal	60 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolución y deriva para firma del Director de Escuela de Posgrado	300 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar y derivar	5 min
SECRETARIA III: Recibir, registrar y notificar	5 min
JURADO EVALUADOR: Evaluar la Sustentación de Tesis, registrar en libro de actas la calificación obtenida de todo el proceso de evaluación del aspirante	480 min
SECRETARIA III: Comunicar al aspirante sobre el trámite para la obtención del Diploma de Grado de Doctor	5 min
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar requisitos, registrar, adjuntar los requisitos al expediente y derivar al Director	30 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para su trámite respectivo	30 min
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, elaborar documento, hacer firmar por el Director de Escuela de Posgrado y derivar	30 min
7. UNIDAD DE POSGRADO	
SECRETARIA : Recepcionar, revisar y derivar	5 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recepcionar expediente para obtención de Grado de Doctor, revisar, convocar a reunión a los adscritos y ordenar para su citación	30 min
SECRETARIA: Elaborar documento de convocatoria, hacer firmar al Director de Unidad y notificar	30 min
DOCENTES ADSCRITOS A LA UNIDAD DE POSGRADO: Deliberar, revisar, evaluar, aprobar bajo acta el otorgamiento de Grado de Doctor o y derivar	270 min
SECRETARIA: Recepcionar, revisar y derivar	5 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar y derivar para trámite	10 min
SECRETARIA: Recepciona, revisa, registra y derivar expediente para otorgamiento de Grado de Doctor	5 min
8. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min



	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar y convocar a Consejo de Directivo de Escuela de Posgrado	10 min
9.	CONSEJO DIRECTIVO	
	CONSEJO DIRECTIVO: Revisar expediente, deliberar sobre la obtención del Grado de Doctor	120 min
10.	ESCUELA DE POSGRADO	
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION I: Elaborar Resolución y derivar para firma del Director de Escuela de Posgrado	30 min
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar para trámite	5 min
	SECRETARIA III: Recibir, registrar y derivar expediente a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	20 min
11.	OFICINA DE CERTIFICACION GRADOS Y TITULOS:	
	TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir, registrar, verificar expediente y derivar	15 min
	DIRECTOR DE SISTEMA ADVO. I: Recepcionar, revisar el cumplimiento de requisitos y derivar para su trámite correspondiente	30 min
	TECNICO ADMINISTRATIVO I Recibir, digitar los nombres de cada expediente para ser tratados en el Consejo Universitario y derivar al SG	15 min
	SECRETARIA GENERAL	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar al SG	5 min
	SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar expediente y poner en agenda de Consejo Universitario	30 min
13.	CONSEJO UNIVERSITARIO	
	CONSEJO UNIVERSITARIO: Revisar expediente y deliberar para obtención del Grado de Doctor	240 min
14.	SECRETARIA GENERAL	
	SECRETARIO GENERAL: Encargar la elaboración de Resolución de CU al personal de la Oficina de Certificación,GT	10 min
15.	OFICINA DE CERTIFICACION GRADOS Y TITULOS	
	TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolución y derivar para firma	120 min
16.	SECRETARIA GENERAL	
	SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	5 min





17.	OFICINA DE CERTIFICACION GRADOS Y TITULOS TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y derivar para firma de Rector	5 min
18.	RECTORADO RECTOR: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	5 min
19.	OFICINA DE CERTIFICACION GRADOS Y TITULOS TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, enumerar y derivar a Oficina de Administración Documentaria para notificación TECNICO ADMINISTRATIVO I: Elaborar la relación de expedientes aprobados, publicar relación para firma de los aspirantes de acuerdo a cronograma y coordinar la elaboración de los diplomas y medallas TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir diplomas, medallas y encarga el rotulado ROTULADOR: Recepcionar, rotular los diplomas y derivar TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y hacer firmar los diplomas a las autoridades pertinentes y aspirantes TECNICO ADMINISTRATIVO I: Elaborar cronograma para entrega del Diploma de Grado de Doctor	30 min 75 min 30 min 45 min 30 min 10 min
20.	RECTORADO RECTOR: Entregar en acto público el Diploma, Resolución y medalla.	15 min
TOTAL		4865 min



VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles.



OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 67

OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA ESTUDIANTES DE PRE GRADO (INGRESANTES)



DEPENDENCIA:

Oficina General de Gestión Académica
Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información

II. FINALIDAD:

Proporcionar al estudiante material bibliográfico que custodia la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 126 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Artículo 395 del 11-05-2016.
- RCU N° 676-2016-UNSCH/CU, Art.18, 21, 22 y 23 del 04-10-2016.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

REQUISITOS:

1. Copia de la Ficha de Matricula sellada y firmada por el Director y Secretario de Escuela.
2. Una (01) fotografía tamaño carné actualizada.
3. Asistir a la charla informativa programada.
4. Pago por derecho de trámite.

NOTA:

El estudiante, al momento de presentar sus requisitos deberá portar su Ficha de Matricula original para el control y resellado correspondiente.





VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

I. OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, revisar y registrar	2 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Rellenar datos del usuario en el Carné, cortar y pegar foto	5 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Colocar sellos en el Carné (emblemata UNSCH, Biblioteca, Escuela, semestre) y derivar	10 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I: Recibir, revisar, firmar y derivar	3 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, ordenar por apellidos, registrar y entregar al usuario y archivar	10 min
TOTAL	30 min

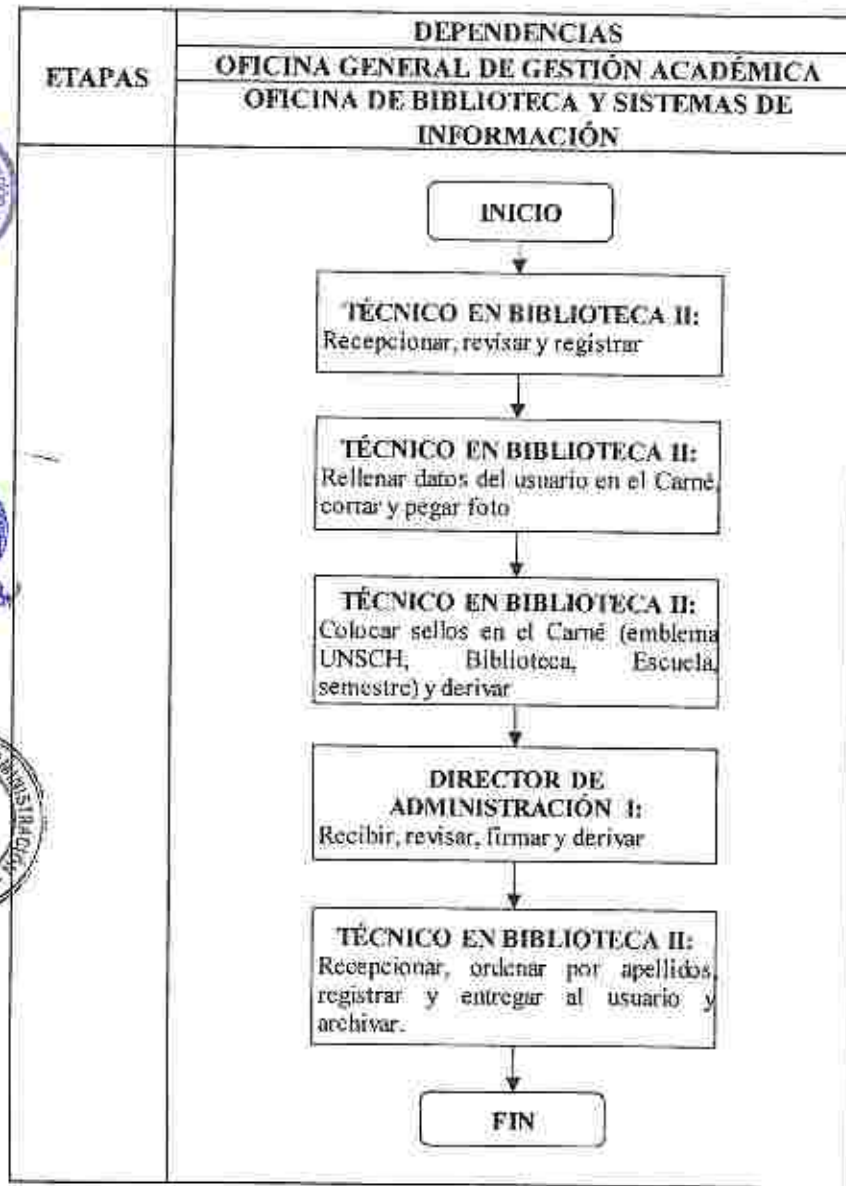


VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.





DIAGRAMA DE BLOQUES: OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO (INGRESANTES)





OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 68

OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA EGRESADOS Y TESISISTAS



DEPENDENCIA:

Oficina General de Gestión Académica
Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información

II. FINALIDAD:

Proporcionar a egresados y tesisistas material bibliográfico que custodia la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 126 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Artículo 395 del 11-05-2016.
- RCU N° 676-2016-UNSCH/CU, Artículos 18, 21, 22 y 23 del 04-10-2016.
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector.
2. Dos (02) fotografías tamaño carné actualizada.
3. Mostrar el DNI original y vigente.
4. Pago por derecho de trámite.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, registrar y derivar a la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información	5 min
2. OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, registrar y verificar requisitos	5 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Rellenar datos del usuario en el Carné, cortar y pegar foto	15 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Colocar sellos en el Carné (emblema UNSCH, Biblioteca, Escuela, semestre) y derivar	10 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I: Recibir, revisar, firmar y derivar	5 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, ordenar por apellidos, registrar y entregar al usuario y archivar	20 min
TOTAL	60 min

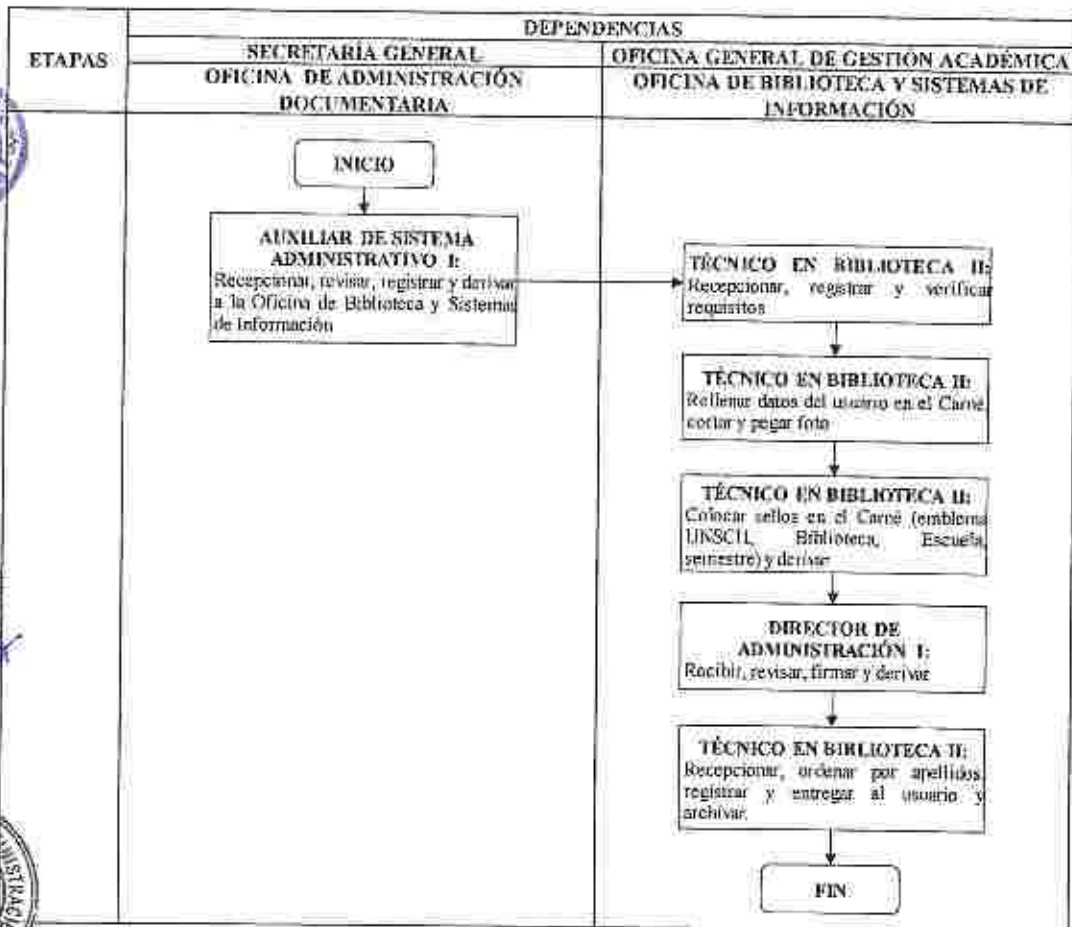


VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.





DIAGRAMA DE BLOQUES: OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA EGRESADOS Y TESISISTAS





OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 69

OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR POR TRASLADO INTERNO

I. DEPENDENCIA:

Oficina General de Gestión Académica
Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información



II. FINALIDAD:

Proporcionar al lector por traslado interno el material bibliográfico que custodia la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 126 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Artículo 395 del 11-05-2016.
- RCU N° 676-2016-UNSCH/CU, Artículos 18, 21, 22 y 23 del 04-10-2016.

IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



V. REQUISITOS:

1. Copia de la Ficha de Matrícula sellada y firmada por el Director y Secretario de Escuela.
2. Una (01) fotografía tamaño carné actualizada.
3. Devolver el carné de lector anterior.
4. Pago por derecho de trámite.



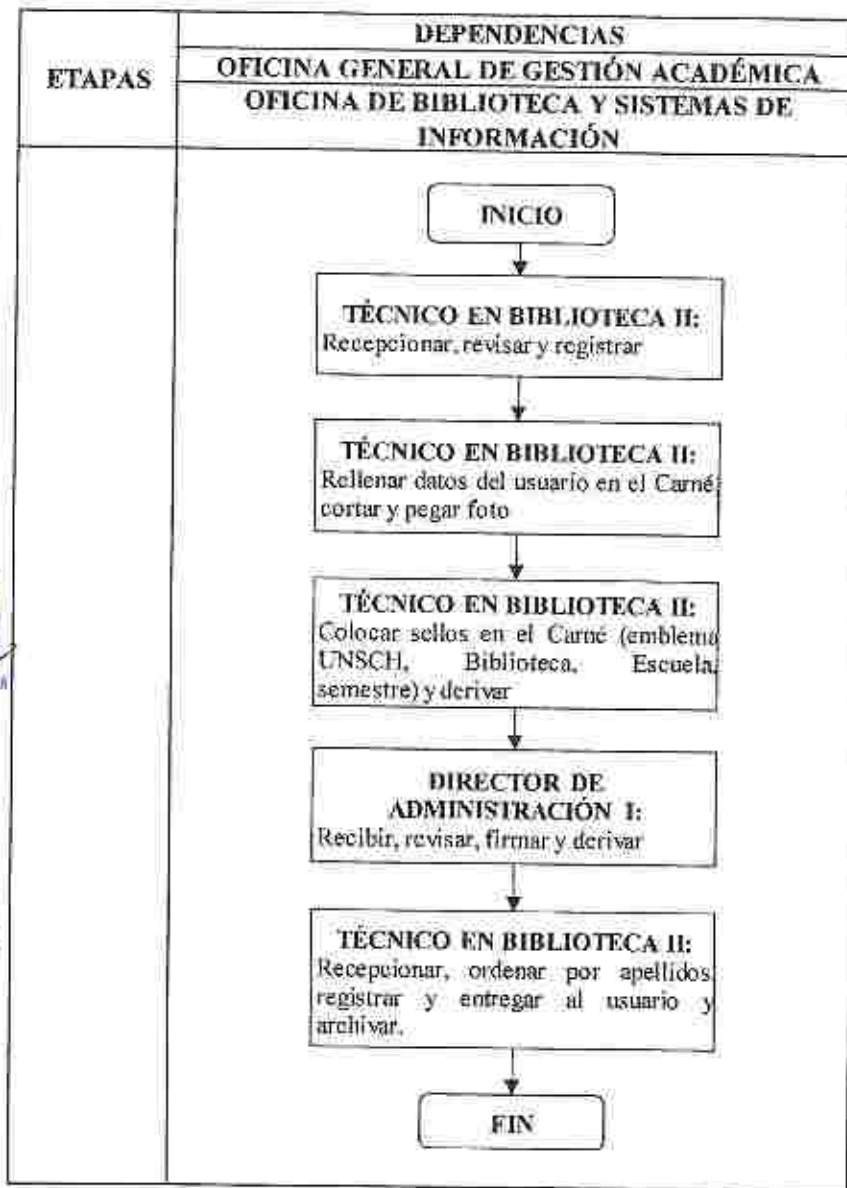
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

I. OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, revisar y registrar	2 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Rellenar datos del usuario en el Carné, cortar y pegar foto	5 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Colocar sellos en el Carné (emblemata UNSCH, Biblioteca, Escuela, semestre) y derivar	10 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I: Recibir, revisar, firmar y derivar	3 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, ordenar por apellidos, registrar y entregar al usuario y archivar	10 min
TOTAL	30 min

VII. **DURACIÓN:** El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.



**DIAGRAMA DE BLOQUES: OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR POR
TRASLADO INTERNO**





OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 70

OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNSCH



I. DEPENDENCIA:

Oficina General de Gestión Académica
Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información

II. FINALIDAD:

Proporcionar a docentes y/o administrativos material bibliográfico que custodia la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 126 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Artículo 395 del 11-05-2016.
- RCU N° 676-2016-UNSCH/CU, Artfcl 18, 21, 22 y 23 del 04-10-2016.
- Decreto Leg. 1246, Art.5 del 10-11-16.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector.
2. Copia de la Resolución de Nombramiento o Contrato del personal Docente y Administrativo.
3. Una (01) fotografía tamaño carné actualizada.
4. Mostrar el DNI original y vigente.
5. Pago por derecho de trámite.





VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

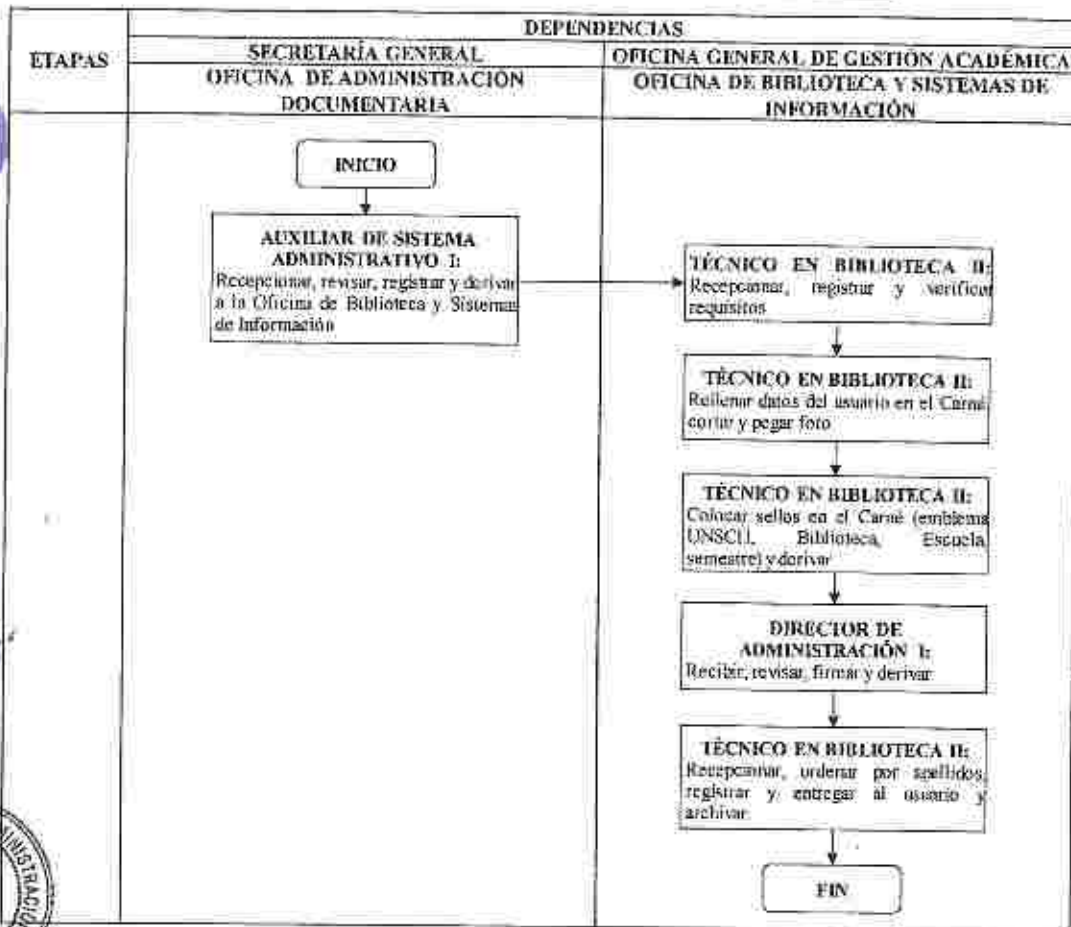
1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, registrar y derivar a la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información	5 min
2. OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, registrar y verificar requisitos	5 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Rellenar datos del usuario en el Carné, cortar y pegar foto	15 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Colocar sellos en el Carné (emblema UNSCH, Biblioteca, Escuela, semestre) y derivar	10 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I: Recibir, revisar, firmar y derivar	5 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, ordenar por apellidos, registrar y entregar al usuario y archivar	20 min
TOTAL	60 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.





**DIAGRAMA DE BLOQUES: OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA
DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNSCH**





OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 71

OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA ESTUDIANTES DE POS GRADO Y CECU



DEPENDENCIA:

Oficina General de Gestión Académica
Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información

II. FINALIDAD:

Proporcionar al estudiante de la Escuela de Posgrado y CECU material bibliográfico que custodia la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 126 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Artículo 395 del 11-05-2016.
- RCU N° 676-2016-UNSCH/CU, Art. 18, 21, 22 y 23 del 04-10-2016.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

V. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector.
2. Copia de la Ficha de Matricula sellada y firmada por el Director y Secretario de Escuela y/o CECU.
3. Dos (02) fotografías tamaño carné actualizada.
4. Pago por derecho de trámite.



NOTA:

El estudiante, al momento de presentar sus requisitos deberá portar su Ficha de Matricula original para el control y resellado correspondiente.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:



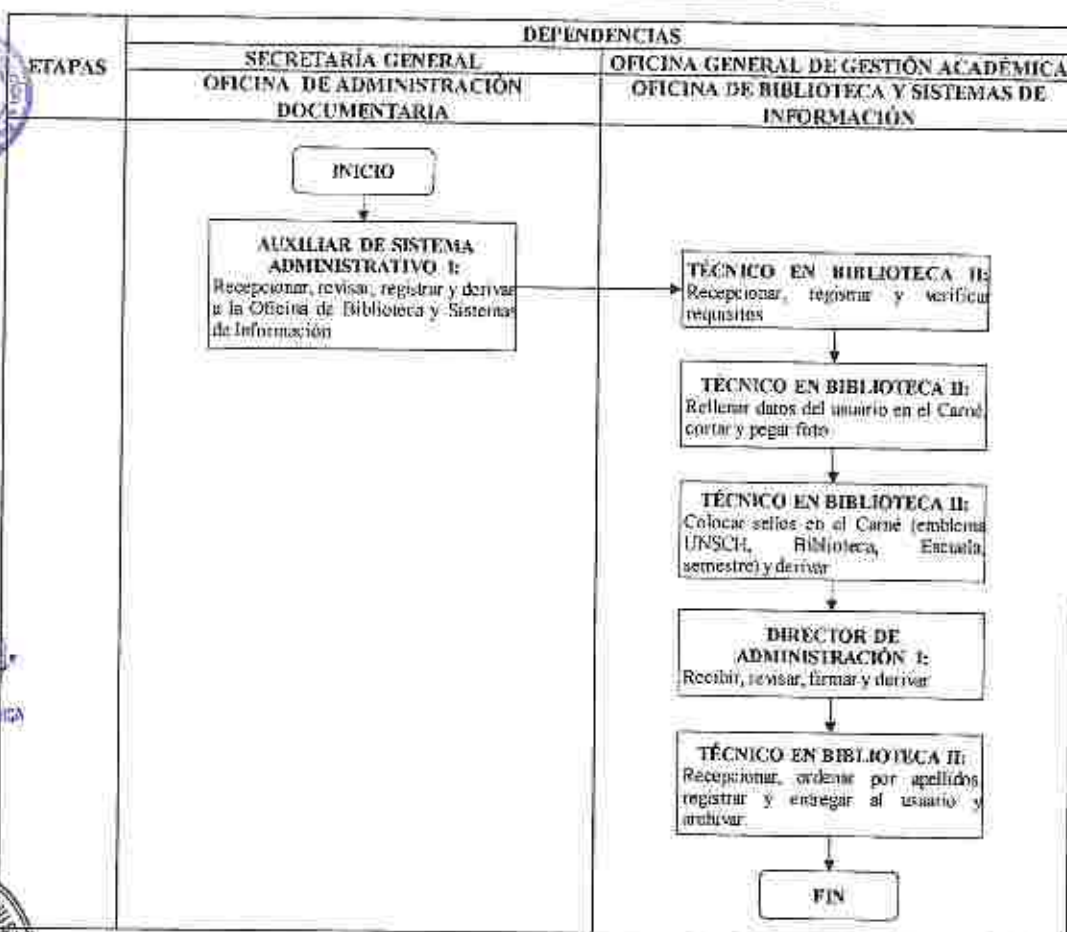
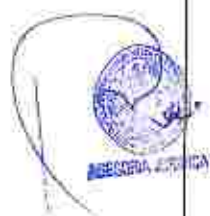
1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, registrar y derivar a la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información	5 min
2. OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, registrar y verificar requisitos	5 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Rellenar datos del usuario en el Carné, cortar y pegar foto	15 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Colocar sellos en el Carné (emblema UNSCH, Biblioteca, Escuela, semestre) y derivar	10 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I: Recibir, revisar, firmar y derivar	5 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, ordenar por apellidos, registrar y entregar al usuario y archivar	20 min
TOTAL	60 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.





DIAGRAMA DE BLOQUES: OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA ESTUDIANTES DE POS GRADO Y CECU





OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 72



OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA USUARIOS EVENTUALES (ESTUDIANTES DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS)

I. DEPENDENCIA:

Oficina General de Gestión Académica
Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información

II. FINALIDAD:

Proporcionar al usuario material bibliográfico que custodia la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 126 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Artículo 395 del 11-05-2016.
RCU N° 676-2016-UNSCH/CU, Art. 18, 27, 28 y 29 del 04-10-2016
Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Suscribir Convenio Interinstitucional las otras Instituciones Educativas con la UNSCH.
2. Mostrar el DNI original y vigente

NOTA:

* Los estudiantes provenientes de otras Instituciones Educativas fuera del Departamento de Ayacucho, podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca presentando su DNI vigente más otro documento que acredite el vínculo con la Institución de procedencia.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

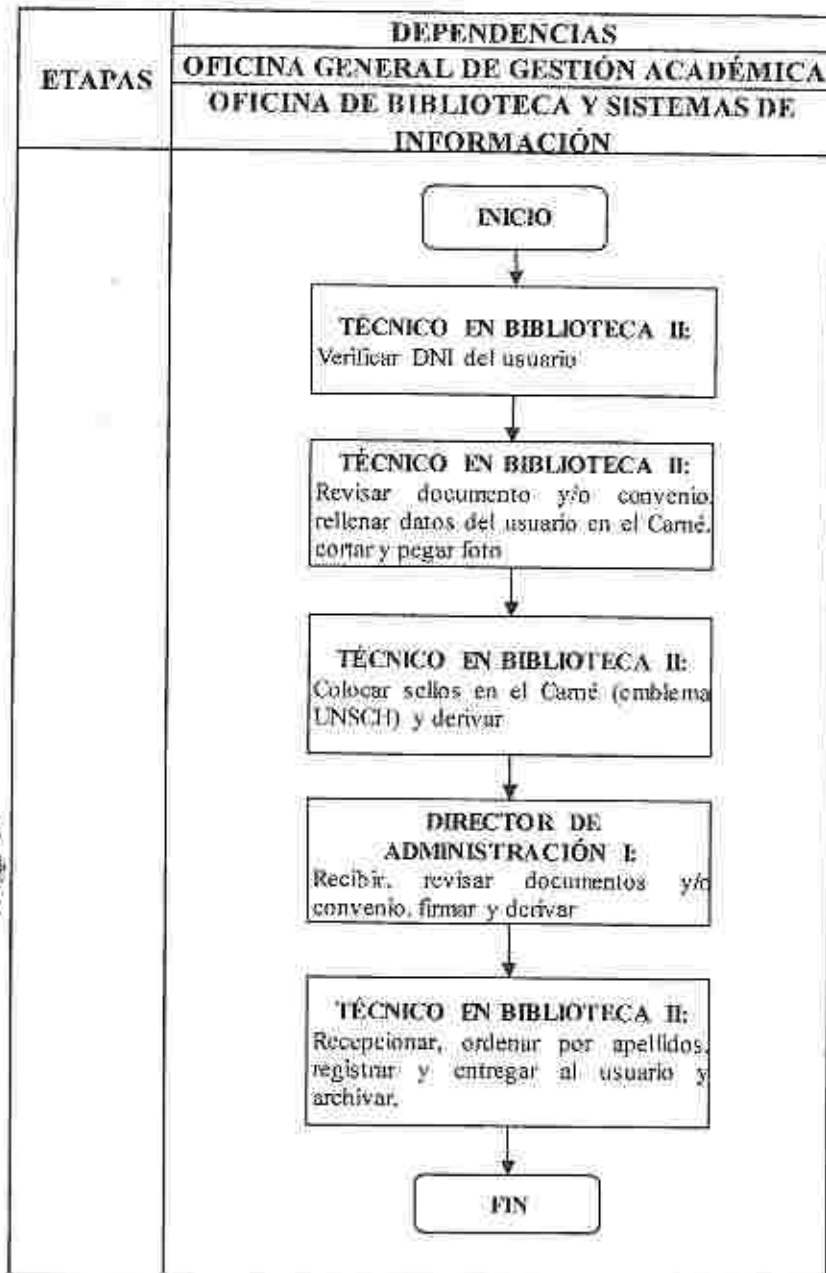
1. OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Verificar DNI del usuario	5 min.
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Revisar documento y/o convenio, rellenar datos del usuario en el Carné, cortar y pegar foto	15 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Colocar sellos en el Carné (emblemata UNSCH, Biblioteca) y derivar	10 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I: Recibir, revisar documentos y/o convenio, firmar y derivar	5 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, ordenar por apellidos, registrar y entregar al usuario y archivar	10 min
TOTAL	45 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.





DIAGRAMA DE BLOQUES: OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA USUARIOS EVENTUALES (ESTUDIANTES DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS)





OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 73

DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR (POR PÉRDIDA Y DETERIORO)



I. DEPENDENCIA:

Oficina General de Gestión Académica
Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información

II. FINALIDAD:

Proporcionar al estudiante el material bibliográfico que custodia la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 126 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Artículo 395 del 11-05-2016.
- RCU N° 676-2016-UNSCH/CU, Art. 18, 19, 24 y 26 del 04-10-2016.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

V. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector.
2. Copia de la Ficha de Matrícula sellada y firmada por el Director y Secretario de Escuela.
3. Una (01) fotografía tamaño carné actualizada.
4. Pago por derecho de trámite.



NOTA:

Los usuarios que extraviaron su carné deberán comunicar inmediatamente y publicar avisos de pérdida, en todas las instalaciones de la Biblioteca.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar y registrar derivar a la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información	2 min
2. OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, registrar, verificar requisitos	5 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Rellenar datos del usuario en el Carné, cortar y pegar foto	10 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Colocar sellos en el Carné (emblema UNSCH, Biblioteca, Escuela, semestre) y derivar	5 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I: Recibir, revisar, firmar y derivar	5 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, ordenar por apellidos, registrar y entregar al usuario y archivar	8 min
TOTAL	35 min

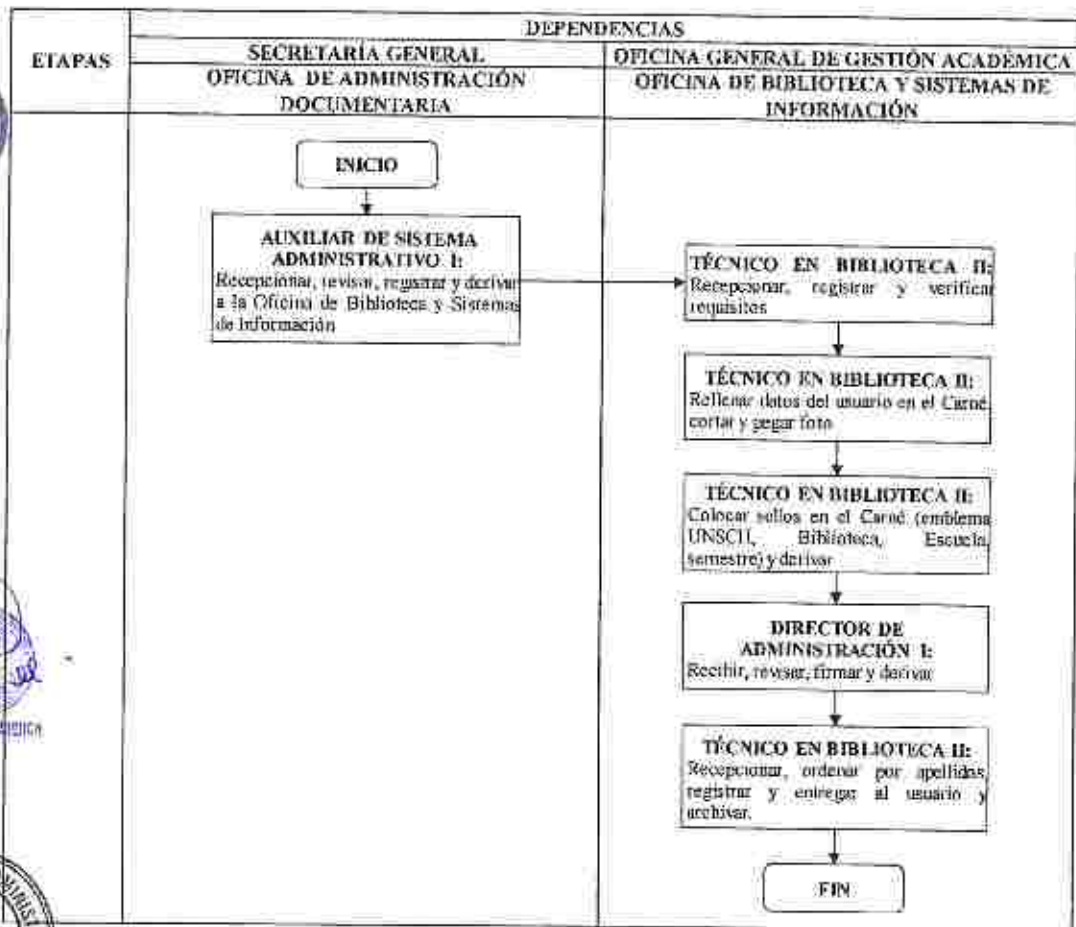


VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a tres (03) días hábiles.





DIAGRAMA DE BLOQUES: DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR (POR PÉRDIDA Y DETERIORO)





OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 74

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA BIBLIOTECA



I. DEPENDENCIA:

Oficina General de Gestión Académica
Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información

II. FINALIDAD:

Acreditar al interesado que no adeuda a la Biblioteca.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 126 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Artículo 395 del 11-05-2016.
- RCU N° 676-2016-UNSCH/CI, Art. 18 y 64 del 04-10-2016.

IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



V. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector, indicando los datos de su Escuela Profesional y el motivo de su solicitud.
2. Devolver el carné de lector para su correspondiente anulación.
3. Pago por derecho de trámite.



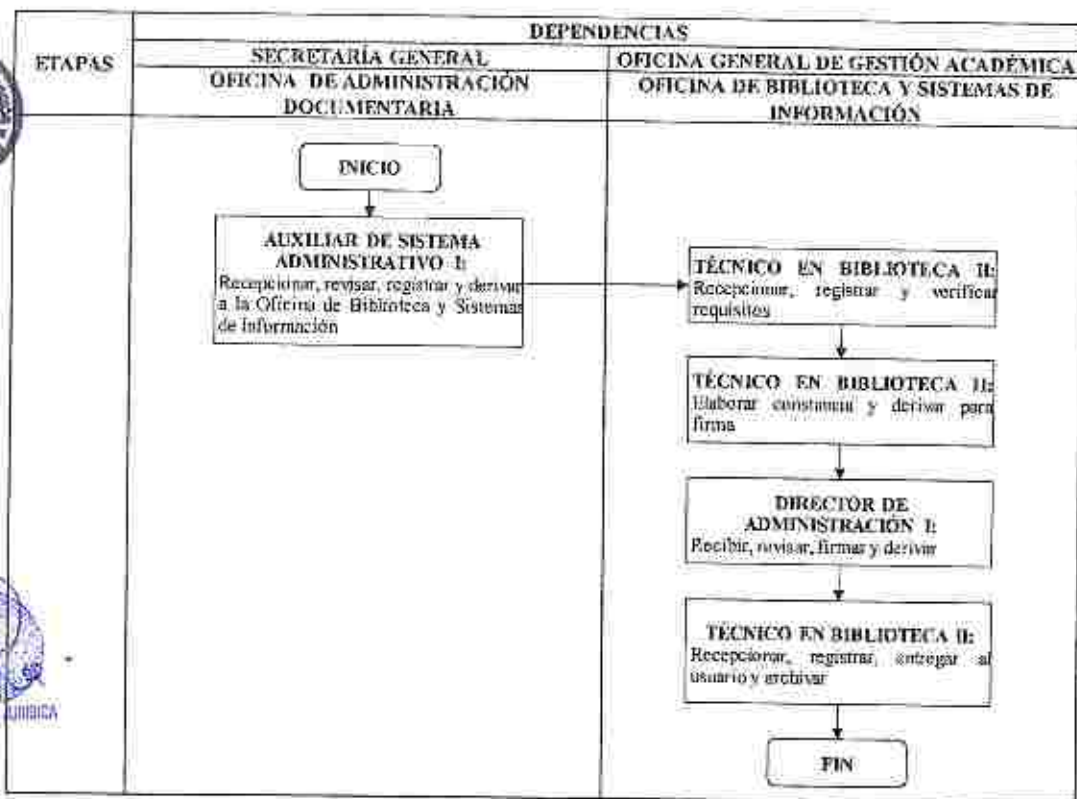
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar y registrar derivar a la Of. De Biblioteca	2 min
2. OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, registrar, verificar requisitos	10 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Elaborar constancia y derivar para firma	30 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I: Recibir, revisar, firmar y derivar	5 min
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II: Recepcionar, registrar, entregar al usuario y archivar	10 min
TOTAL	57 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un (01) día hábil.



DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA BIBLIOTECA





OFICINA GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 75

CARNÉ UNIVERSITARIO



I. DEPENDENCIA:
Vicerrectorado Académico
Oficina General de Informática y Sistemas

II. FINALIDAD:
Acreditar al estudiante su condición de alumno de la Escuela Profesional al que pertenece.

III. BASE LEGAL:

- Resolución del Consejo Directivo N° 012-2016-SUNEDU/CD.
- Ley Universitaria N° 30220, Artículo 127, del 09-07-2014.



IV. ALCANCE:
La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

V. REQUISITOS:

1. Registrar matrícula en el año vigente.
2. Fotografía digital capturada en Oficina General de Informática y Sistemas.
3. Pago por derecho de trámite.



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

I. OFICINA GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS	
OPERADOR PAD I: Convocar, publicar para toma de imágenes y actualización de datos	5 min
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III: Actualizar datos del alumno por Escuela Profesional	5 min
OPERADOR PAD I: Tomar fotografía al alumno	5 min
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III: Procesar información (datos e imagen), consolidar, imprimir relación, elaborar informe y derivar	10 min
OPERADOR PAD I: Recepcionar, registrar y derivar	3 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACION II: Recepcionar, revisar, autorizar remisión de información a SUNEDU y derivar	3 min
OPERADOR PAD I: Recibir y remitir información consolidada a SUNEDU	3 min



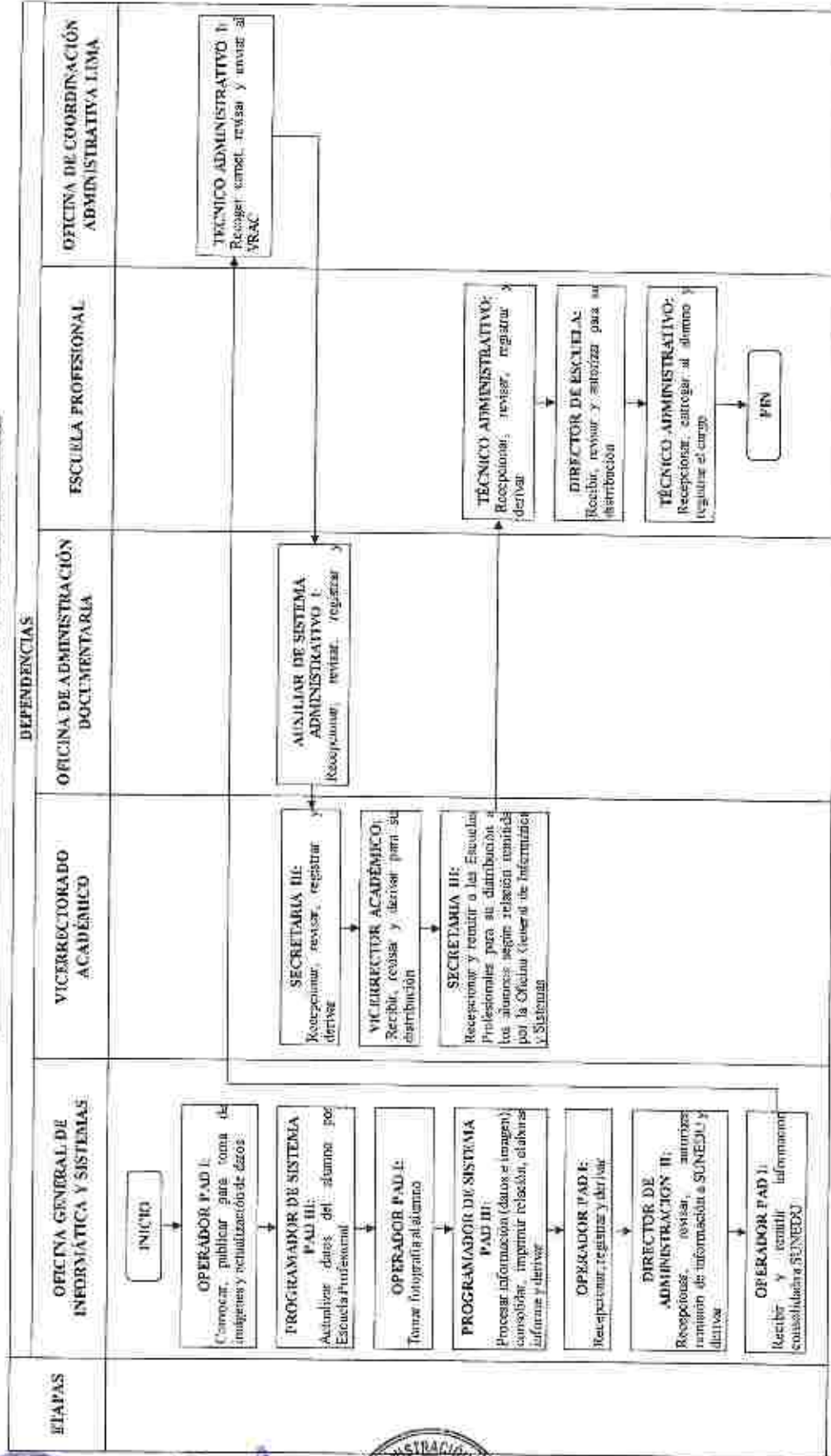
2. OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LIMA TECNICO ADMINISTRATIVO I: Recoger carné, revisar y enviar al VRAC	3 min
3. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	3 min
4. VICERRECTOR ACADÉMICO SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	3 min
VICERRECTOR ACADÉMICO: Recibir, revisar y derivar para su distribución	3 min
SECRETARIA III: Recepcionar y remitir a las Escuelas Profesionales para su distribución a los alumnos según relación remitida por la Oficina General de Informática y Sistemas	10 min
5. ESCUELA PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	3 min
DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, revisar y autorizar para su distribución	3 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, entregar al alumno y registrar el cargo	3 min
TOTAL	65 min



DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.



DIAGRAMA DE BLOQUES: CARNÉ UNIVERSITARIO





OFICINA GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 76

DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Informática y Sistemas

II. FINALIDAD:

Acreditar al estudiante su condición de alumno de la Escuela Profesional al que pertenece, otorgando una vez más el carné universitario.

III. BASE LEGAL:

- Resolución del Consejo Directivo N° 012-2016-SUNEDU/CD.
- Ley Universitaria N° 30220, Artículo 127, del 09-07-2014.

IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.




V. REQUISITOS:

1. Registrar matrícula en el año vigente.
2. Fotografía digital capturada en Oficina General de Gestión Informática y Sistemas.
3. Pago por derecho de trámite.

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1.	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar solicitud, revisar requisitos, registrar y derivar	3 min
2.	OFICINA GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS OPERADOR PAD I: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	2 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II: Recibir, revisa y derivar para tramite	2 min
	OPERADOR PAD I: Recepcionar, revisar, imprimir relación y derivar	5 min
	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III: Recepcionar, consolidar, verificar, validar información, genera archivo para solicitud	15 min
	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III: Elaborar e imprimir informe, grabar, remitir CD con información y derivar	15 min

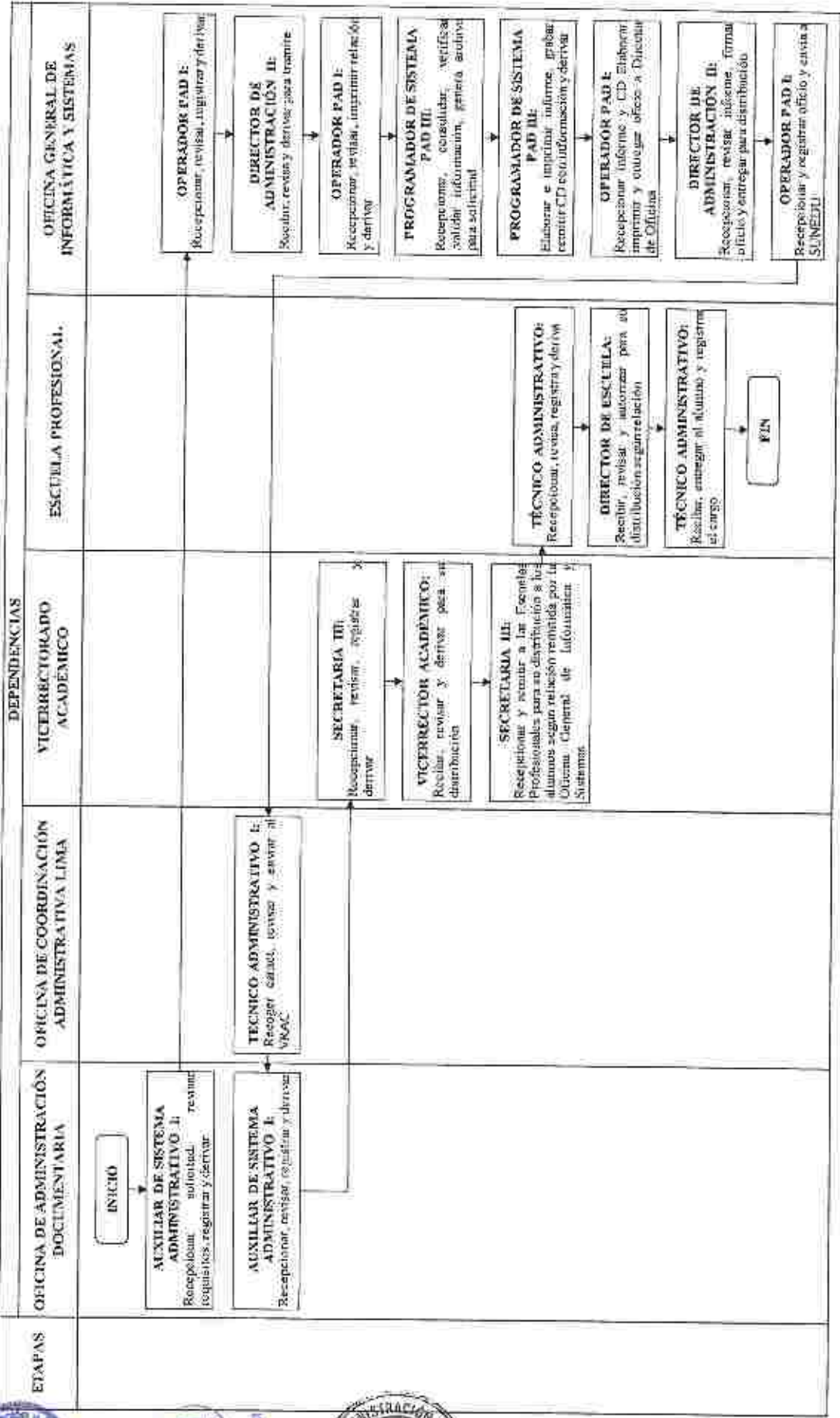


	OPERADOR PAD I: Recepcionar informe y CD. Elaborar, imprimir y entregar oficio a Director de Oficina	15 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II: Recepcionar, revisar informe, firmar oficio y entregar para distribución,	3 min
	OPERADOR PAD I: Recepcionar y registrar oficio y envía a SUNEDU	5 min
	3. OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LIMA	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recoger carné, revisar y enviar al VRAC	10 min
	4. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
	5. VICERRECTOR ACADÉMICO	
	SECRETARIA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
	VICERRECTOR ACADÉMICO: Recibir, revisar y derivar para su distribución	5 min
	SECRETARIA III: Recepcionar y remitir a las Escuelas Profesionales para su distribución a los alumnos según relación remitida por la Oficina General de Informática y Sistemas	10 min
	6. ESCUELA PROFESIONAL	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisa, registra y deriva	5 min
	DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, revisar y autorizar para su distribución según relación	3 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recibir, entregar al alumno y registrar el cargo	5 min
	TOTAL	113 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.



DIAGRAMA DE BLOQUES: DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO





SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 77

ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA UNIVERSIDAD



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Secretaría General

II. FINALIDAD:

Brindar acceso a la información a las personas y/o instituciones correspondientes para contrastar la veracidad de los documentos administrativos.

III. BASE LEGAL:

- TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Art. 10, 20 del 24-04-03.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Art. 5 y 10 del 14-06-13.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Secretario General, consignando lo siguiente:
Nombres y apellidos completos, número de DNI y domicilio, número de teléfono y/o correo electrónico, según corresponda, expresión concreta y precisa del pedido de información; así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada; en caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información deberá indicarlo en la solicitud. Asimismo el solicitante deberá indicar la forma o modalidad en la que prefiere que la entidad le entregue la información solicitada.
2. Recibo de pago del derecho de trámite, según el siguiente detalle:
 - Por copia simple en tamaño A-4 (hoja)
 - Por copias certificadas de documentos (acta de Asamblea, Consejo Universitario, entre otros que sean legalmente autorizados), en tamaño A-4 por hoja o folio.



Nota:

* El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del medio que contiene la información solicitada.

* Conforme al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información solicitada puede ser remitida a la dirección electrónica proporcionada por el solicitante en caso se haya considerado dicho medio para el acceso a la información pública.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. SECRETARIA GENERAL	
SECRETARIA V: Recepcionar, revisar, buscar documentos, sacar copias y entregar al Secretario General para firma	18 min
SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, firmar y entregar a la secretaria los documentos en copia firmados	3 min
SECRETARIA V: Entregar al usuario	5 min
TOTAL	26 min

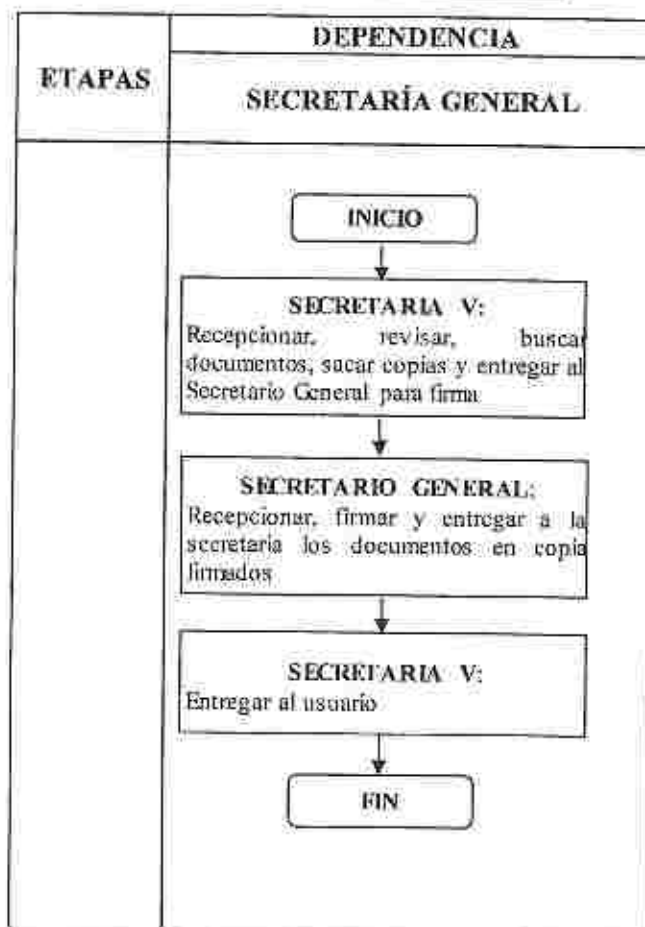


VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a siete (7) días hábiles más 5 días de prórroga excepcionalmente.





**DIAGRAMA DE BLOQUES: ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O
PRODUZCA LA UNIVERSIDAD**





SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 78



AUTENTIFICACIÓN DE ORIGINAL DE DOCUMENTOS (GRADO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL, TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL, GRADO DE MAGISTER O DOCTORADO, CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CONSTANCIA DE NOTAS Y SIMILARES)

I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Secretaría General

II. FINALIDAD:

Dar fe de la originalidad de los Diplomas de Grados, Títulos y demás documentos administrativos.

III. BASE LEGAL:

- TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Art. 10, 20 del 24-04-03.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Arts. 5 y 10 del 14-06-13.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

V. REQUISITOS:

1. Presentar el documento en original.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.

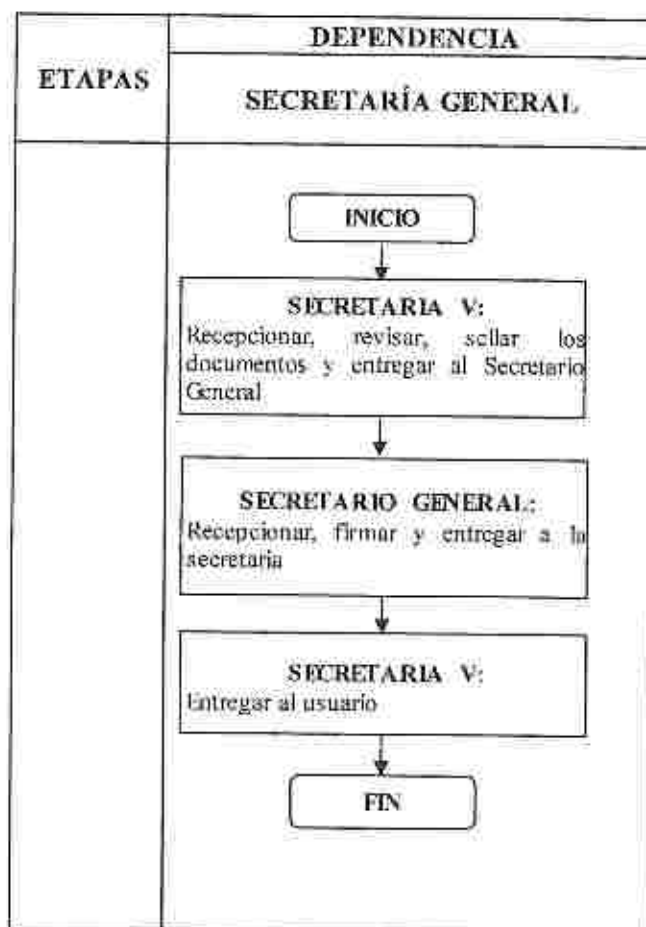
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

I. SECRETARIA GENERAL	
SECRETARIA V: Recepcionar, revisar, sellar los documentos y entregar al Secretario General	20 min
SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, firmar y entregar a la secretaria	10 min
SECRETARIA V: Entregar al usuario	3 min
TOTAL	33 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un (01) día hábil.



DIAGRAMA DE BLOQUES: AUTENTICACIÓN DE ORIGINAL DE DOCUMENTOS (GRADO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL, TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL, GRADO DE MAGISTER O DOCTORADO, CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CONSTANCIA DE NOTAS Y SIMILARES)





SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 79

AUTENTIFICACIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Secretaría General

II. FINALIDAD:

Dar fe de la autenticidad de los documentos administrativos de la UNSCH a los usuarios previa presentación de la original.

III. BASE LEGAL:



- TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Art. 10 y 20 del 24-04-03.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Arts. 5 y 10 del 14-06-13.

IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Exhibir el documento en original.
2. Presentar copia del documento.
3. Recibo de pago por derecho de trámite.

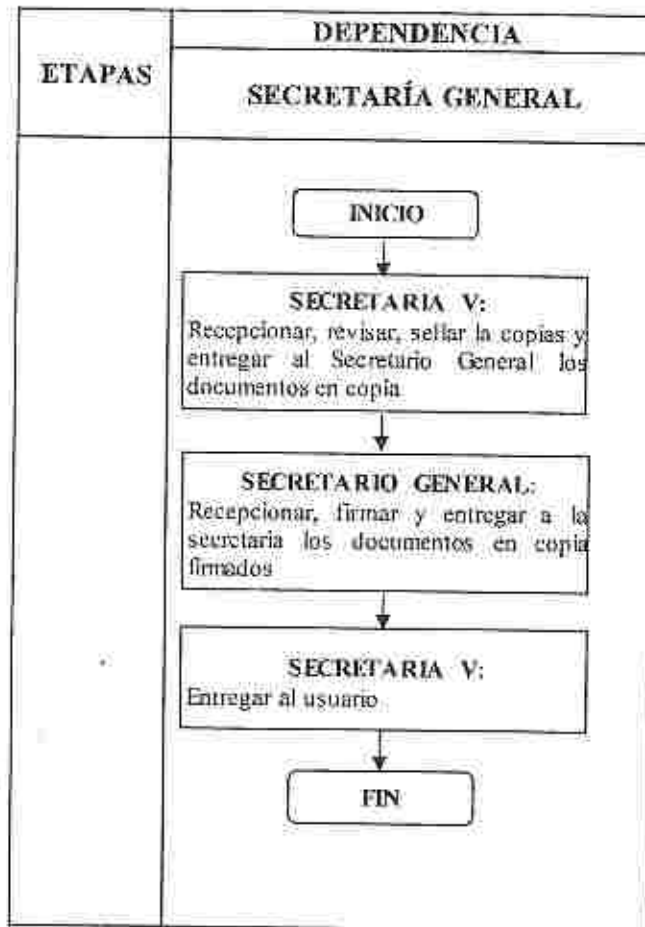
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1.	SECRETARIA GENERAL	
	SECRETARIA V: Recepcionar, revisar, sellar la copias y entregar al Secretario General los documentos en copia	5 min
	SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, firmar y entregar a la secretaria los documentos en copia firmados	3 min
	SECRETARIA V: Entregar al usuario	3 min
	TOTAL	11 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a un (01) día hábil.



DIAGRAMA DE BLOQUES: AUTENTIFICACIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS





SECRETARÍA GENERAL



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 80

RENUNCIA A LA CONDICIÓN DE INGRESANTE

I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Secretaría General

II. FINALIDAD:

Otorgar mediante acto resolutivo la renuncia a la condición de ingresante por diversas razones previa petición escrita del interesado.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 9 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 12 del 08-09-2016.
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Carta notarial de renuncia irrevocable dirigida al Rector.
2. Mostrar el DNI original vigente.
3. Pago por derecho de trámite.



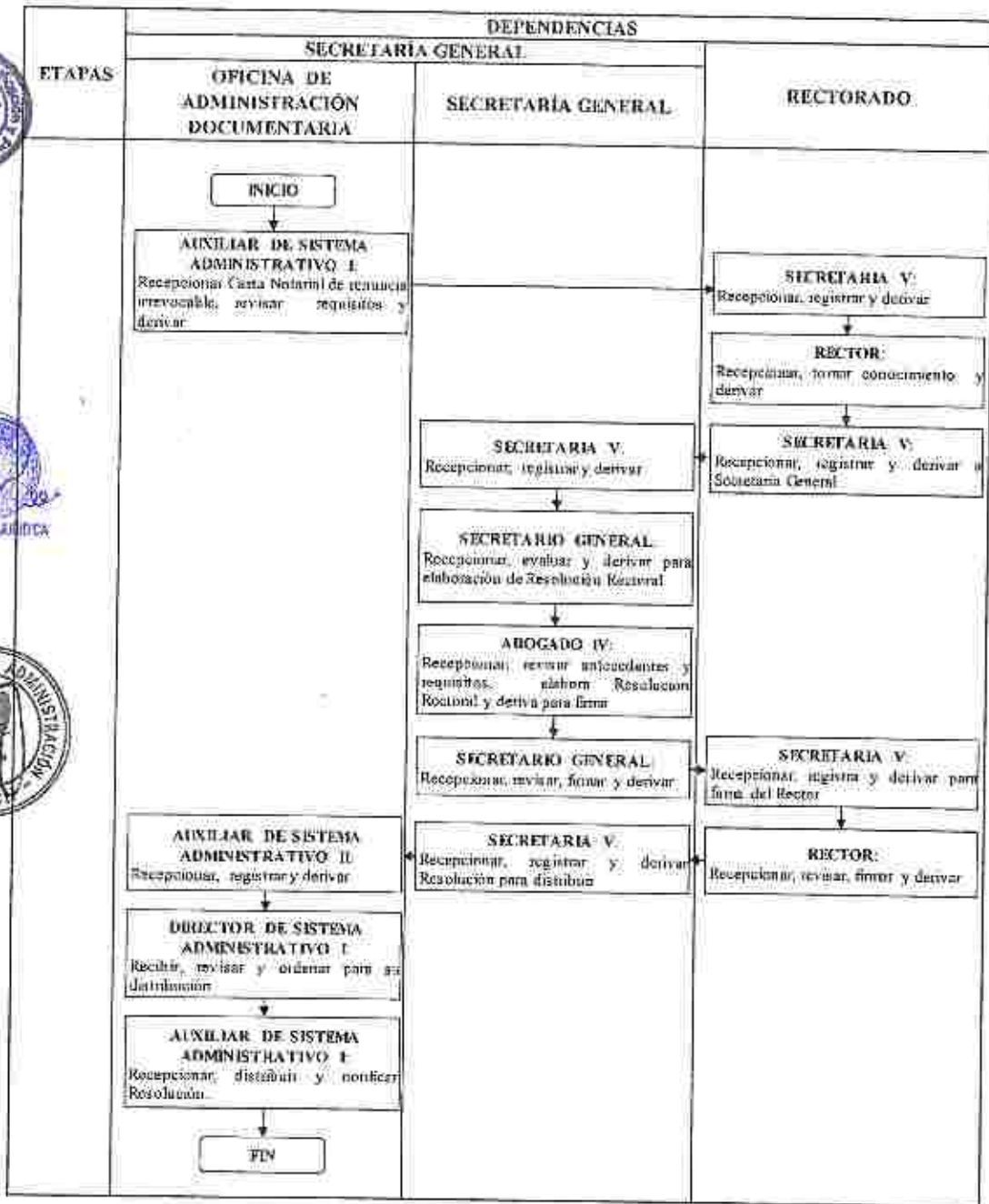
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

	1. OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar Carta Notarial de renuncia irrevocable, revisar requisitos y derivar	5 min
	2. RECTORADO	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar	2 min
	RECTOR: Recepcionar, tomar conocimiento y derivar	5 min
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar a Secretaría General	2 min
	3. SECRETARIA GENERAL	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar	3 min
	SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, evaluar y derivar para elaboración de Resolución Rectoral	5 min
	ABOGADO IV: Recepcionar, revisar antecedentes y requisitos, elabora Resolución Rectoral y deriva para firma	60 min
	SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	3 min
	4. RECTORADO	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registra y derivar para firma del Rector	2 min
	RECTOR: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	3 min
	SECRETARIA GENERAL	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar Resolución para distribuir	3 min
	6. OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, registrar y derivar	3 min
	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recibir, revisar y ordenar para su distribución	5 min
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, distribuir y notificar Resolución.	5 min
	TOTAL	106 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.



DIAGRAMA DE BLOQUES: RENUNCIA A LA CONDICIÓN DE INGRESANTE





SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 81

RENUNCIA A LA CONDICIÓN DE ALUMNO



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Secretaría General

II. FINALIDAD:

Otorgar mediante acto resolutivo la renuncia a la condición de alumno por diversas razones previa petición escrita del interesado.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art.100, inc.11 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.80 inciso 1 del 11-05-2016.
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

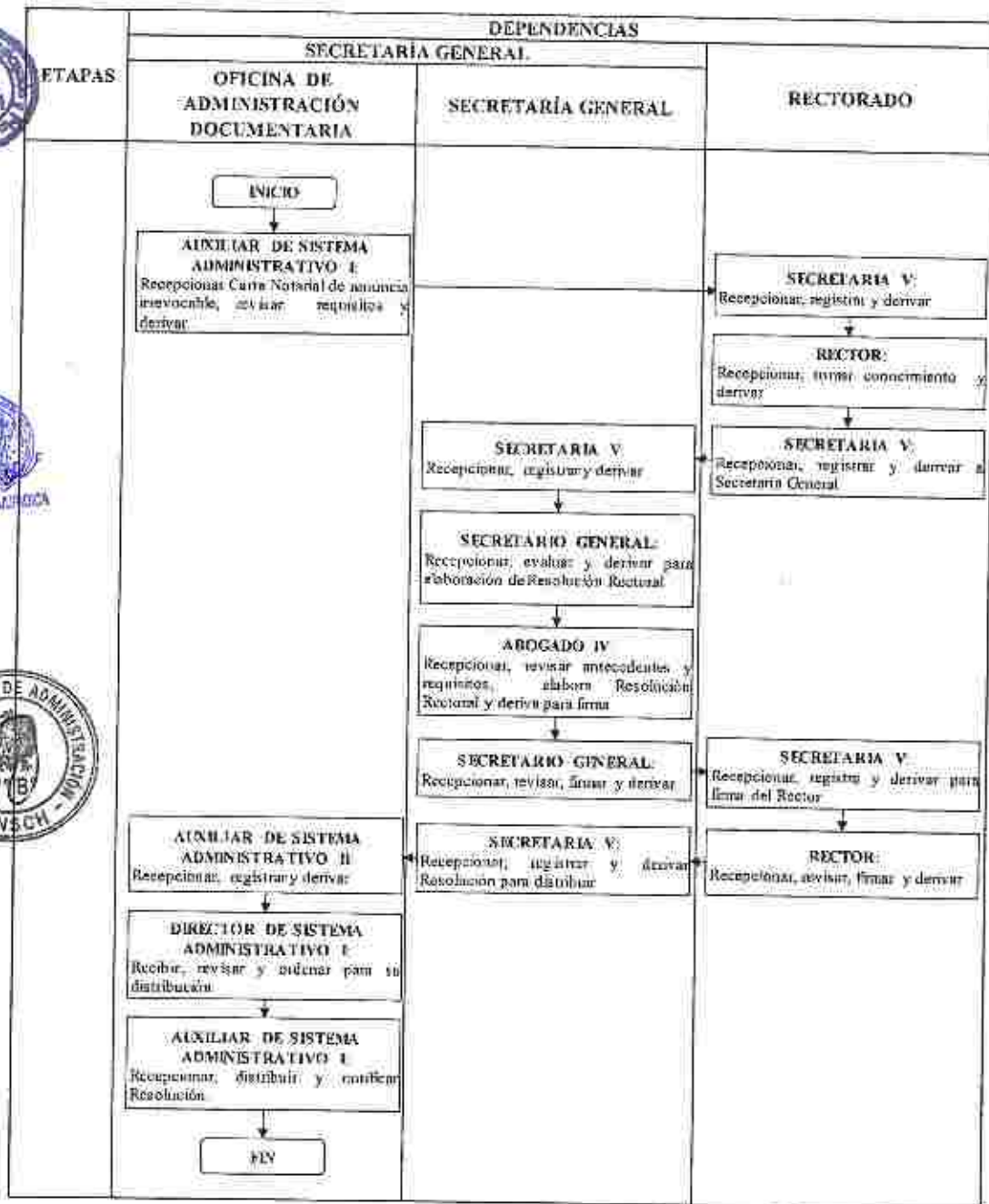
1. Carta notarial de renuncia irrevocable dirigida al Rector.
2. Constancia de no adeudar a la Facultad, Biblioteca y Oficina de Bienestar Universitario.
3. Constancia de ingreso expedido por la Oficina General de Admisión.
4. Mostrar el DNI original vigente.
5. Pago por derecho de trámite.

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

7.	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar Carta Notarial de renuncia irrevocable, revisar requisitos y derivar	5 min
8.	RECTORADO	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar	2 min
	RECTOR: Recepcionar, tomar conocimiento y derivar	5 min
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar a Secretaria General	2 min
9.	SECRETARIA GENERAL	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar	3 min



DIAGRAMA DE BLOQUES: RENUNCIA A LA CONDICIÓN DE ALUMNO





OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 82

CERTIFICADO DE ESTUDIOS PREGRADO



DEPENDENCIA:

Secretaría General
Oficina de Certificación, Grados y Títulos

II. FINALIDAD:

Brindar información sobre las calificaciones de las asignaturas.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Artículo 43 del 09-07-2014
- Estatuto UNSCH Art. 313, inciso 5 del 11-05-2016
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16

IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



V. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector
2. Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco de estudio (no digital)
3. Declaración Jurada simple de no adeudar a la UNSCH (Facultad, Biblioteca Central y Oficina de Bienestar Universitario)
4. Mostrar el DNI original vigente
5. Pago por derecho de trámite



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, registrar y derivar solicitud a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	5 min
2. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, registrar y entregar documento al Director de oficina	10 min
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar y entregar documento al responsable de la elaboración de certificados	20 min
AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II: Recepcionar documento y verificar en sistema y en físico las notas de los cursos solicitados	180 min
AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II: Elaborar, imprimir certificado de estudios, firmar y entregar al Director para firma	175 min



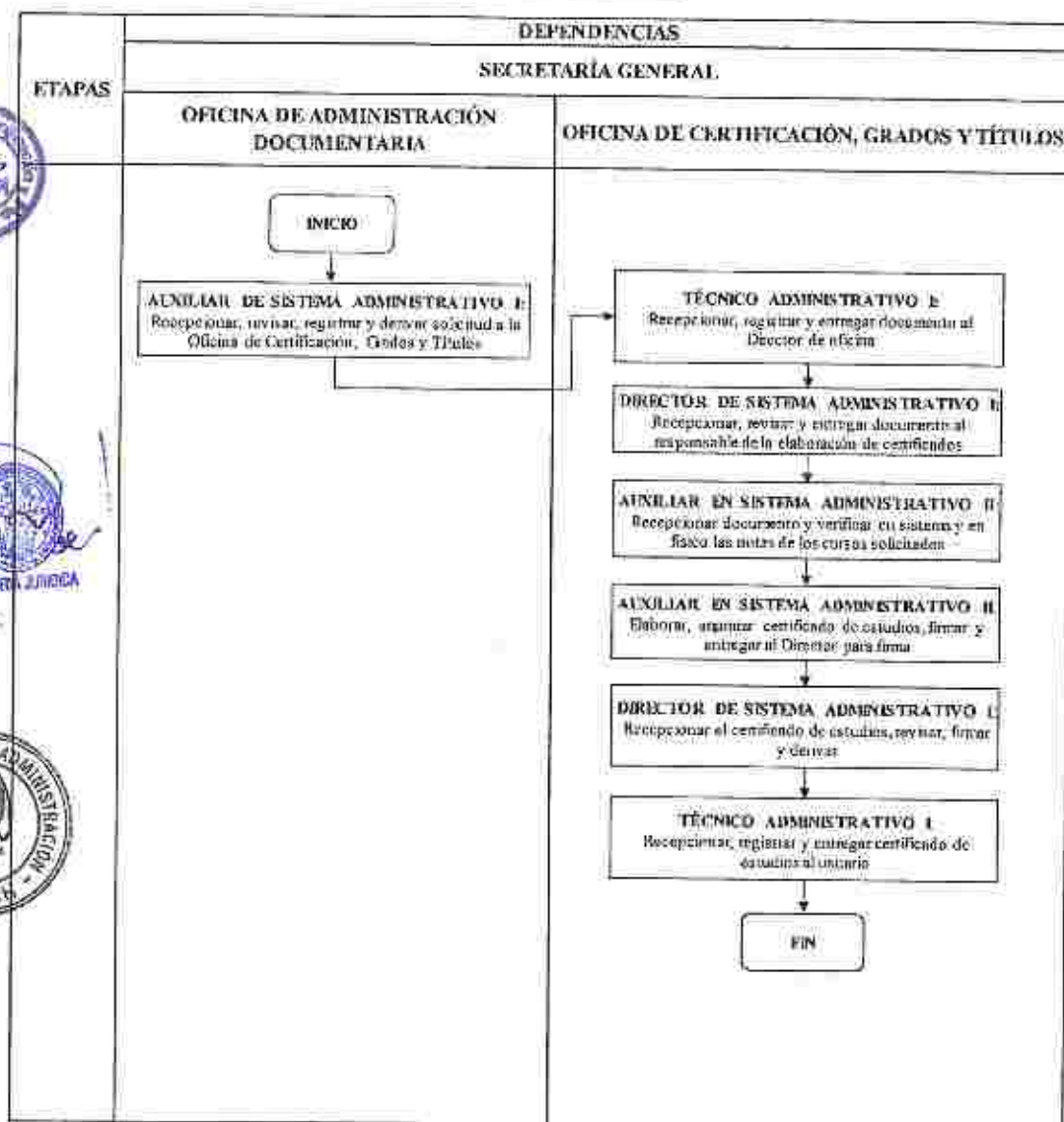
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar el certificado de estudios, revisar, firmar y derivar	45 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, registrar y entregar certificado de estudios al usuario	15 min
TOTAL	450 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.





**DIAGRAMA DE BLOQUES: CERTIFICADO DE ESTUDIOS
PREGRADO**





OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 83

CERTIFICADO DE ESTUDIOS POSGRADO



I. DEPENDENCIA:

Secretaría General
Oficina de Certificación, Grados y Títulos

II. FINALIDAD:

Brindar información sobre las calificaciones de las asignaturas.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Artículo 43 del 09-07-2014
- Estatuto UNSCH Art. 313, inciso 5 del 11-05-2016
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16

IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector
2. Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco de estudio (no digital)
3. Mostrar el DNI original vigente
4. Pago por derecho de trámite



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, registrar y derivar solicitud a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	5 min
2. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, registrar y entregar documento al Director de oficina	10 min
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar y entregar documento al responsable de la elaboración de certificados	20 min
AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II: Recepcionar documento y verificar en sistema y en físico las notas de los cursos solicitados	360 min
AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II: Elaborar, imprimir certificado de estudios, firmar y entregar al Director para firma	280 min
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar el certificado de estudios, revisar, firmar y derivar	45 min



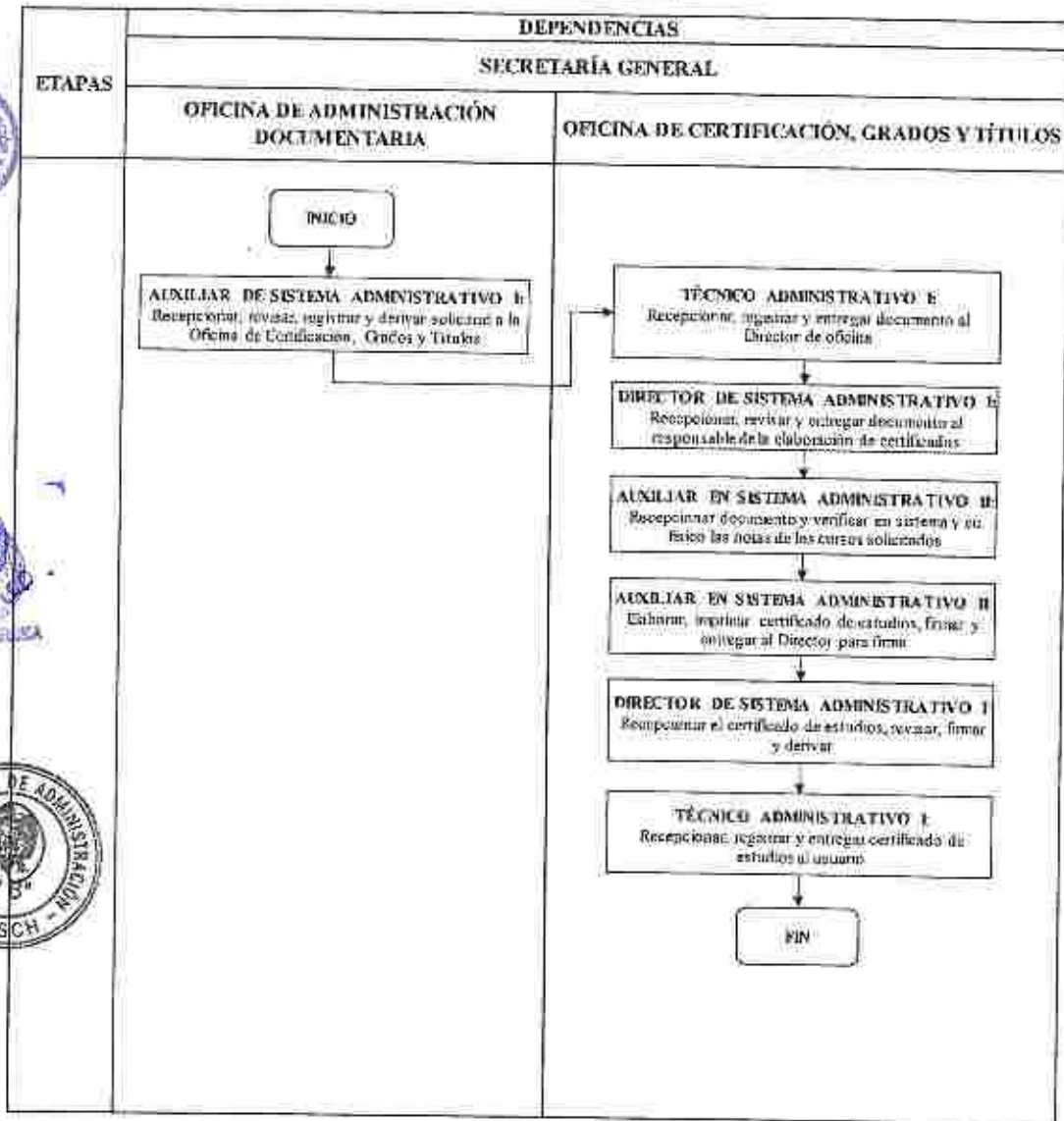
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, registrar y entregar certificado de estudios al usuario	15 min
TOTAL	735 min

- VII. **DURACIÓN:** El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles.





**DIAGRAMA DE BLOQUES: CERTIFICADO DE ESTUDIOS
POSGRADO**





OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 84

CERTIFICADO DE ESTUDIOS (ADICIONAL)



I. DEPENDENCIA:

Secretaría General
Oficina de Certificación, Grados y Títulos

II. FINALIDAD:

Brindar información sobre las calificaciones de las asignaturas.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Artículo 43 del 09-07-2014
- Estatuto UNSCH Art. 313, inciso 5 del 11-05-2016
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16

IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector
2. Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco de estudio (no digital)
3. Mostrar el DNI original vigente
4. Declaración Jurada simple de no adeudar a la UNSCH (Facultad, Biblioteca Central y Oficina de Bienestar Universitario)
5. Pago por derecho de trámite



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

<p>1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, registrar y derivar solicitud a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos</p>	4 min
<p>2. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, registrar y entregar documento al Director de oficina</p>	5 min
<p>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar y entregar documento al responsable de la elaboración de certificados</p>	10 min
<p>AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II: Recepcionar documento y verificar en sistema y en físico las notas de los cursos solicitados</p>	35 min
<p>AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO II: Elaborar, imprimir certificado de estudios, firmar y entregar al Director para firma</p>	25 min



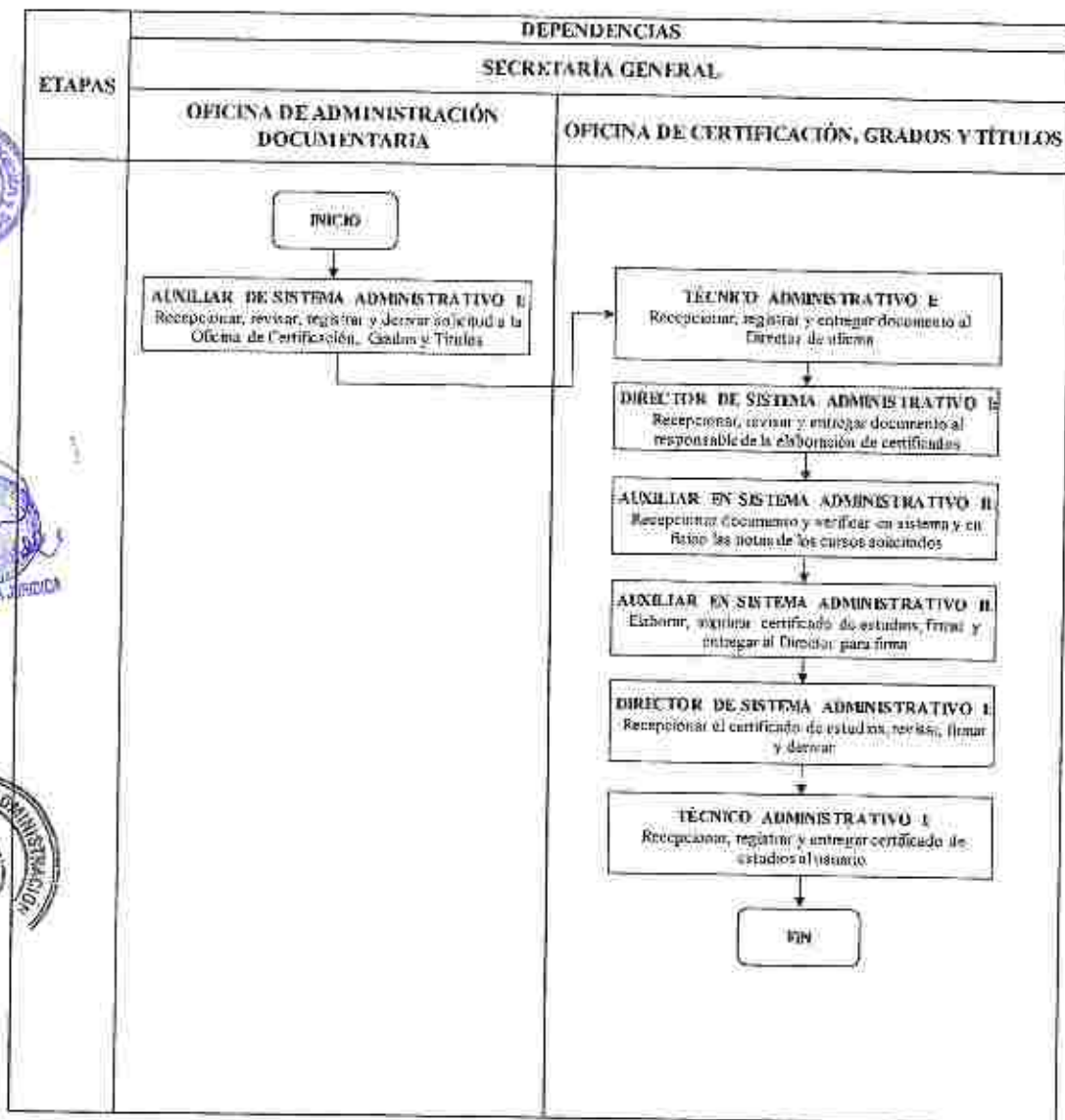
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar el certificado de estudios, revisar, firmar y derivar	5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, registrar y entregar certificado de estudios al usuario	5 min
TOTAL	89 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles.





**DIAGRAMA DE BLOQUES: CERTIFICADO DE ESTUDIOS
(ADICIONAL)**





OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 85

DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA



I. DEPENDENCIA:

Secretaría General
Oficina de Certificación, Grados y Títulos

II. FINALIDAD:

Conferir por las veces que se requiera el Diploma de Grados y Títulos por la pérdida debidamente comprobado a fin de acreditar su formación profesional en la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art.44, Art.45 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 132, 169 y Art. 270 inciso 10 del 11-05-2016.
- RCD N° 009-2015-SUNEDU/CD, Art.19 del 24-12-2015.
- Resolución N° 1503-2011-ANR, Art.5 del 29-12-11
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector
2. Constancia de la Denuncia Policial
3. Constancia de inscripción de grados y títulos expedida por la SUNEDU
4. Copia certificada expedida por el Secretario General de la Universidad de la Resolución del Consejo Universitario que confiere el grado académico o título profesional.
5. Publicación en un diario de mayor circulación del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.
6. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con terno (no digital).
7. Mostrar el DNI original vigente.
8. Pago por derecho de trámite.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

	<p>1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</p> <p>AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar</p>	5 min
	<p>2. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>OFICINISTA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar</p>	5 min
	<p>3. DECANATO</p> <p>DECANO: Recibir, revisar, convocar a Consejo de Facultad</p>	20 min
	<p>4. CONSEJO DE FACULTAD</p> <p>CONSEJO DE FACULTAD: Revisar expediente, deliberar sobre la obtención del duplicado del diploma</p>	90 min
	<p>5. DECANATO</p> <p>SECRETARIO DOCENTE: Elaborar Resolución y derivar para firma del Decano</p>	25 min
	<p>DECANO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos</p>	5 min
	<p>UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>OFICINISTA III: Recibir, registrar y derivar expediente a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos</p>	10 min
	<p>7. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir, registrar, verificar requisitos del expediente</p>	15 min
	<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Verificar datos en el sistema, elaborar informe y elevar</p>	90 min
	<p>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar y derivar expediente para ser tratado en el Consejo Universitario</p>	5 min
	<p>8. SECRETARÍA GENERAL</p> <p>SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar al Secretario General</p>	3 min
	<p>SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar expediente y poner en agenda de Consejo Universitario</p>	10 min
	<p>9. CONSEJO UNIVERSITARIO</p> <p>CONSEJO UNIVERSITARIO: Revisar expediente y deliberar para obtención del duplicado del Diploma</p>	90 min



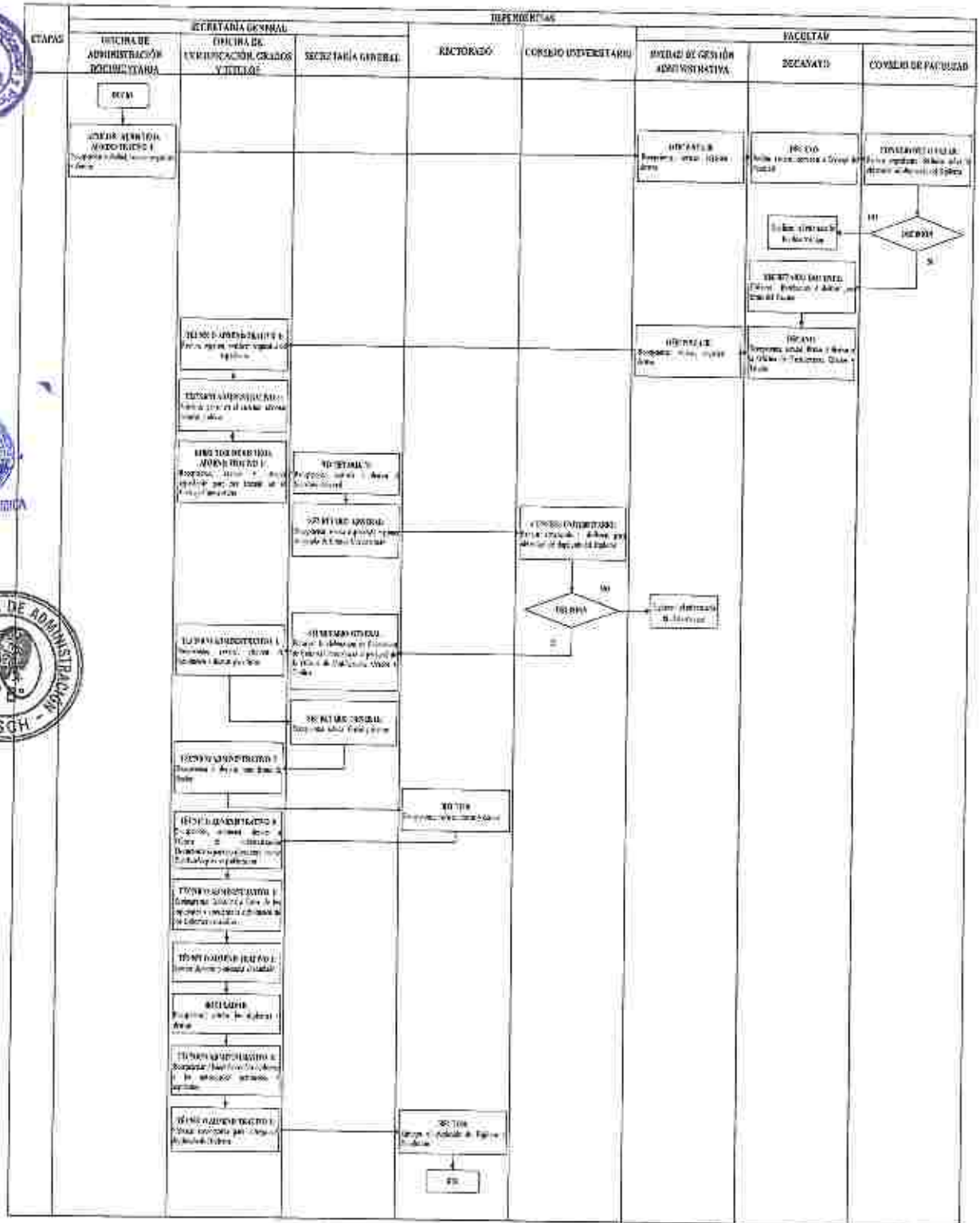


10. SECRETARÍA GENERAL		
SECRETARIO GENERAL: Encargar la elaboración de Resolución de Consejo Universitario al personal de la Oficina de Certificación, Grados y Títulos		5 min
11. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS		
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolución y derivar para firma		80 min
12. SECRETARÍA GENERAL		
SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar, firmar y derivar		3 min
13. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS		
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y derivar para firma de Rector		2 min
14. RECTORADO		
RECTOR: Recepcionar, revisar, firmar y derivar		5 min
15. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS		
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, enumerar, derivar a Oficina de Administración Documentaria para notificación y enviar Resolución para su publicación		10 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Cronogramar fecha para firma de los aspirantes y coordinar la elaboración de los diplomas y medallas		60 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir diploma y encargar el rotulado		10 min
ROTULADOR: Recepcionar, rotular los diplomas y derivar		15 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y hacer firmar los diplomas a las autoridades pertinentes y aspirantes		10 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Elaborar cronograma para entrega del duplicado de diploma		10 min
16. RECTORADO		
RECTOR: Entregar el duplicado de diploma y Resolución		10 min
TOTAL		593 min

VII. DURACIÓN: el tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles.



DIAGRAMA DE BLOQUES: DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA





OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 86

DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN



I. DEPENDENCIA:

Secretaría General
Oficina de Certificación, Grados y Títulos

II. FINALIDAD:

Conferir por las veces que se requiera el Diploma de Grados y Títulos por deterioro o mutilación, debidamente comprobado a fin de acreditar su formación profesional en la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art.44, Art.45 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 132, 169 y Art. 270 inciso 10 del 11-05-2016.
- RCD N° 009-2015-SUNEDU/CD, Art.19 del 24-12-2015.
- Resolución N° 1503-2011-ANR, Art.6 del 29-12-11
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.



IV. ALCANCE:




La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.



REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector
2. Constancia de inscripción de grados y títulos expedida por la SUNEDU
3. Copia certificada expedida por el Secretario General de la Universidad de la Resolución del Consejo Universitario que confiere el grado académico o título profesional.
4. En caso de deterioro o mutilación o sentencia judicial, el interesado deberá presentar:
El diploma original deteriorado o mutilado o Copia de la sentencia del Poder Judicial (en caso de rectificación o cambio de apellidos o nombres)
5. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con terno (no digital)
6. Mostrar el DNI original vigente
7. Pago por derecho de trámite



	<p>10. SECRETARÍA GENERAL</p> <p>SECRETARIO GENERAL: Encargar la elaboración de Resolución de Consejo Universitario al personal de la Oficina de Certificación, Grados y Títulos</p>	5 min
	<p>11. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolución y derivar para firma</p>	80 min
	<p>12. SECRETARÍA GENERAL</p> <p>SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar, firmar y derivar</p>	3 min
	<p>13. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y derivar para firma de Rector</p>	2 min
	<p>14. RECTORADO</p> <p>RECTOR: Recepcionar, revisar, firmar y derivar</p>	5 min
	<p>15. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, enumerar, derivar a Oficina de Administración Documentaria para notificación y enviar Resolución para su publicación</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Cronogramar fecha para firma de los aspirantes y coordinar la elaboración de los diplomas y medallas</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir diploma y encargarse del rotulado</p> <p>ROTULADOR: Recepcionar, rotular los diplomas y derivar</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y hacer firmar los diplomas a las autoridades pertinentes y aspirantes</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Elaborar cronograma para entrega del duplicado de diploma</p>	10 min 60 min 10 min 15 min 10 min 10 min
	<p>16. RECTORADO</p> <p>RECTOR: Entregar el duplicado de diploma y Resolución</p>	10 min
TOTAL		593 min

VIII. DURACIÓN: el tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles.



OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 87



CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (COMEDOR Y RESIDENCIA DE ESTUDIANTES)

I. DEPENDENCIA:

Dirección General de Administración
Oficina de Bienestar Universitario

II. FINALIDAD:

Acreditar al interesado que no adeuda a la Oficina de Bienestar Universitario.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 100 incs.10 y 14 del 09-07-2014
- Estatuto UNSCH Art. 80 Inc. 13 y Art. 395 del 11-05-2016



IV. ALCANCE:

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias involucradas en el desarrollo de las acciones.

V. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
2. Pago por derecho de trámite



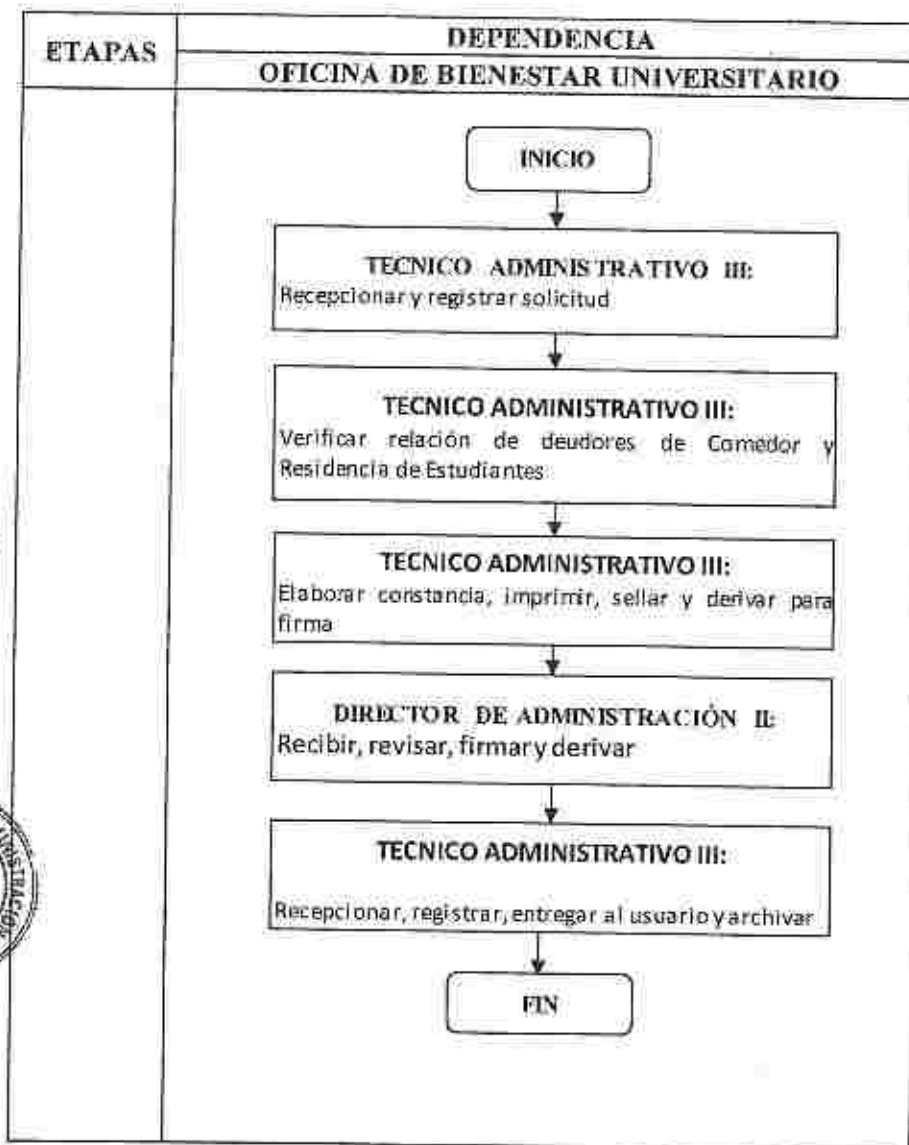
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
TECNICO ADMINISTRATIVO III: Recepcionar y registrar solicitud	3 min
TECNICO ADMINISTRATIVO III: Verificar relación de deudores de Comedor y Residencia de Estudiantes	20 min
TECNICO ADMINISTRATIVO III: Elaborar constancia, imprimir, sellar y derivar para firma	20 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACION II: Recibir, revisar, firmar y derivar	4 min
TECNICO ADMINISTRATIVO III: Recepcionar, registrar, entregar al usuario y archivar	5 min
TOTAL	52 min

- VII. DURACIÓN:** El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.



**DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (COMEDOR Y
RESIDENCIA DE ESTUDIANTES)**





RECTORADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 88

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN



- I. DEPENDENCIA:**
Autoridad u Órgano que dictó el acto.
- II. REQUISITOS:**
1. Solicitud de Impugnación dirigida a la autoridad que emitió el acto administrativo autorizado por un letrado.
 2. Adjuntar nueva prueba, según corresponda.
- III. DURACIÓN:** El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.



RECTORADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 89

RECURSO DE APELACIÓN



- I. DEPENDENCIA:**
Superior Jerárquico de Autoridad que resolvió el acto impugnado.
- REQUISITOS:**
Solicitud de Impugnación dirigida a la autoridad que emitió el acto administrativo autorizado por un letrado.
- III. DURACIÓN:** El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.



RECTORADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 90

RECURSO DE REVISIÓN

I. DEPENDENCIA:

Tercera Instancia de Competencia Nacional



II. REQUISITOS:

Solicitud de Impugnación dirigida a la autoridad que emitió el acto administrativo autorizado por un letrado

III. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.





FORMATO PARA PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIGRÁFICO
(SOLO SALA DE LECTURA)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA		PAPELETA DE PEDIDO	
BIBLIOTECA		Autor.....	
CÓDIGO DE LIBRO		Título	
		Nº carnet.....	
Fecha.....	Escuela.....		
Hora.....	Lector.....		

CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA			
BIBLIOTECA CENTRAL "CHAMPI MOROTE BEST"			
CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN			
DEL		AL	
APELLIDOS Y NOMBRES			
CÓDIGO DEL ALUMNO			
ESCUELA PROFESIONAL			
CÓDIGO DEL LIBRO		Nº DE INGRESO	
MULTA:			
RESERVACIÓN:	<input type="checkbox"/>		
1. Por no devolver el libro en la fecha indicada.			
2. Por llevarse el libro de la sala.			



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina General de Participación y Prestación
[Signature]
Ing. María Antonia Caba Drigo
Jefa(e)