



OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 21

CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS GRADUADOS Y/O TITULADOS DEL NIVEL UNIVERSITARIO



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Acreditar el ingreso de los postulantes mediante la modalidad examen exonerados graduados y/o titulados del nivel universitario.



III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 1 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 46 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. Copia autenticada del grado y/o título profesional por el Secretario General de la Universidad o de la institución de nivel universitario de origen.
2. Mostrar el DNI original vigente.
3. Pago por derecho de trámite.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

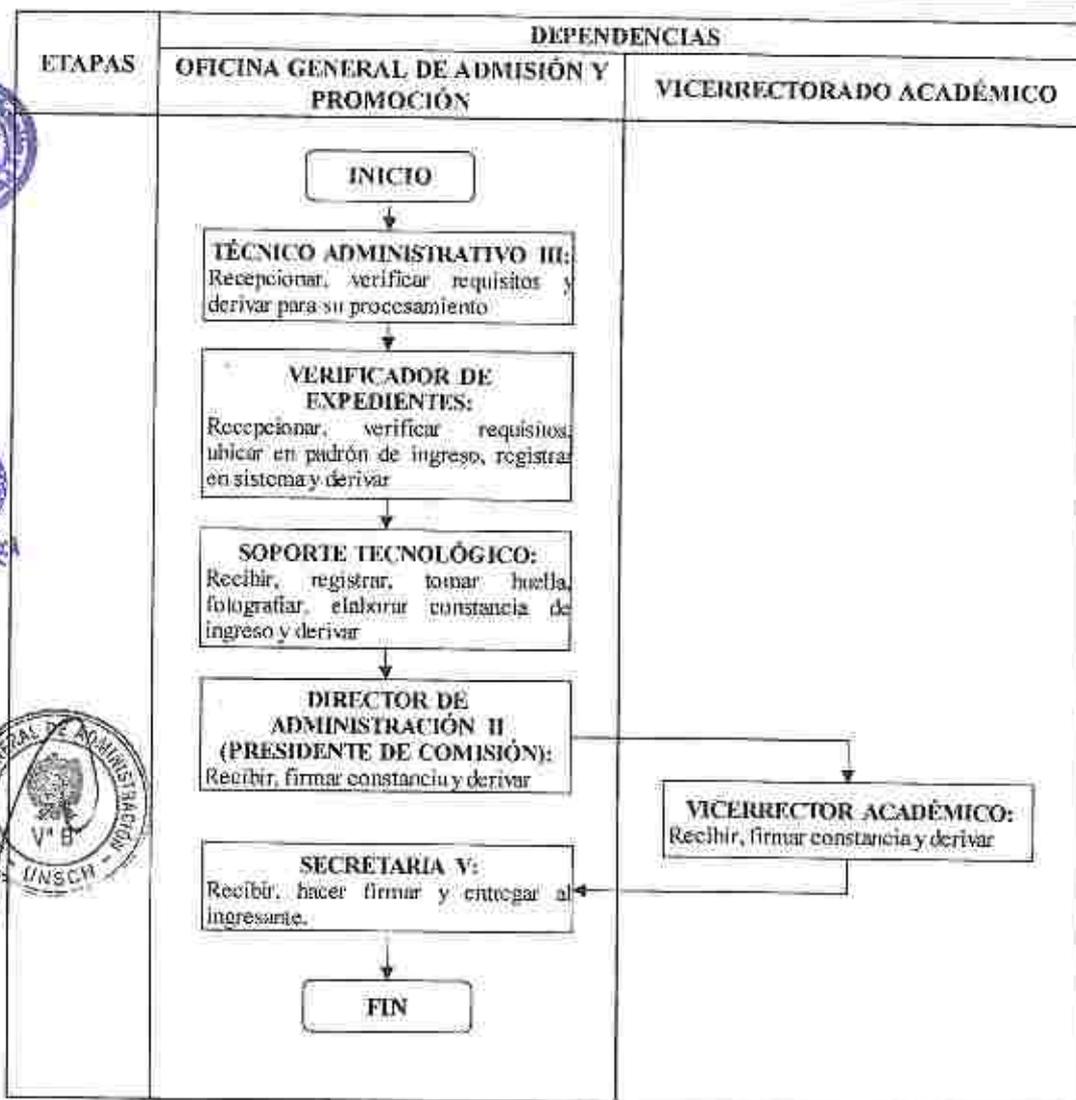
1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Recepcionar, verificar requisitos y derivar para su procesamiento	20 min
VERIFICADOR DE EXPEDIENTES: Recepcionar, verificar requisitos, ubicar en padrón de ingreso, registrar en sistema y derivar	20 min
SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir, registrar, tomar huella, fotografiar, elaborar constancia de ingreso y derivar	20 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
2. VICERRECTORADO ACADÉMICO	
VICERRECTOR ACADÉMICO: Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
SECRETARIA V: Recibir, hacer firmar y entregar al ingresante.	4 min
TOTAL	68 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 INGRESO PARA LOS ADMITIDOS GRADUADOS Y/O TITULADOS DEL NIVEL UNIVERSITARIO





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 22

CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE TRASLADO INTERNO



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Acreditar el ingreso de los postulantes mediante la modalidad examen exonerados estudiantes de la UNSCH que soliciten traslado interno.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 2 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 47 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. El certificado de estudios universitarios en original, con el que acredite haber aprobado no menos de cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos.
2. Mostrar el DNI original vigente.
3. Constancia original de la escuela de origen de no haber sido sancionado en la Universidad por asuntos académicos o disciplinariamente.
4. Pago por derecho de trámite.





VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

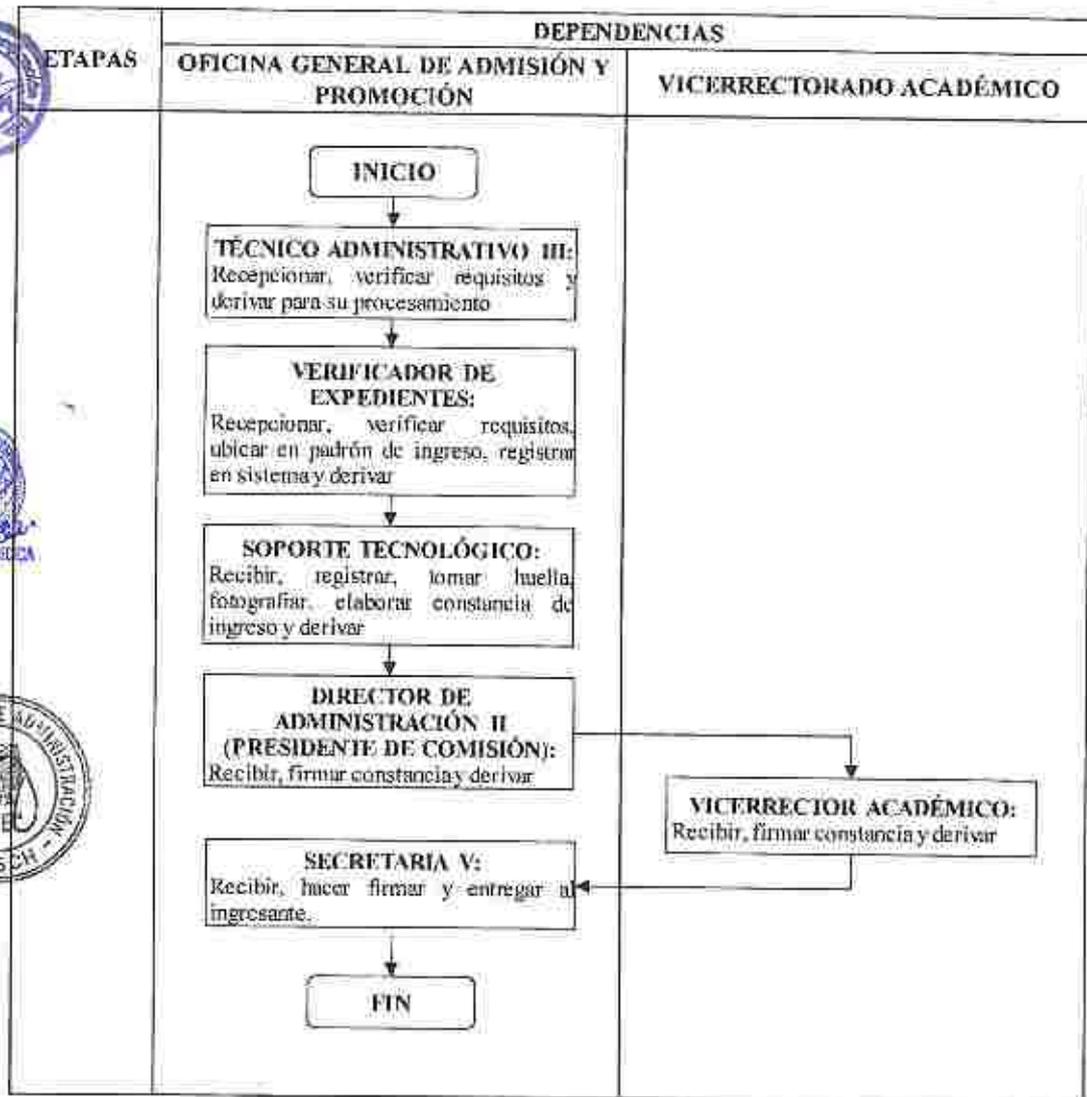
	1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Recepcionar, verificar requisitos y derivar para su procesamiento	20 min
	VERIFICADOR DE EXPEDIENTES: Recepcionar, verificar requisitos, ubicar en padrón de Ingreso, registrar en sistema y derivar	20 min
	SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir, registrar, tomar huella, fotografiar, elaborar constancia de ingreso y derivar	20 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
	2. VICERRECTORADO ACADÉMICO	
	VICERRECTOR ACADÉMICO: Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
 	3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
	SECRETARIA V: Recibir, hacer firmar y entregar al ingresante.	4 min
	TOTAL	68 min

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





DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE TRASLADO INTERNO





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 23

CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE TRASLADO EXTERNO NACIONAL E INTERNACIONAL



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Acreditar el ingreso de los postulantes mediante la modalidad examen exonerados estudiantes provenientes de otras universidades nacionales o particulares que soliciten traslado externo nacional.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 2 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 48 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. El certificado original de estudios universitarios de haber cursado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos, en ambos casos deberán ser completos.
2. Mostrar el DNI original vigente.
3. Constancia original de no haber sido separado por medida disciplinaria de la universidad de origen, expedida por la dependencia correspondiente.
4. Pago por derecho de trámite.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

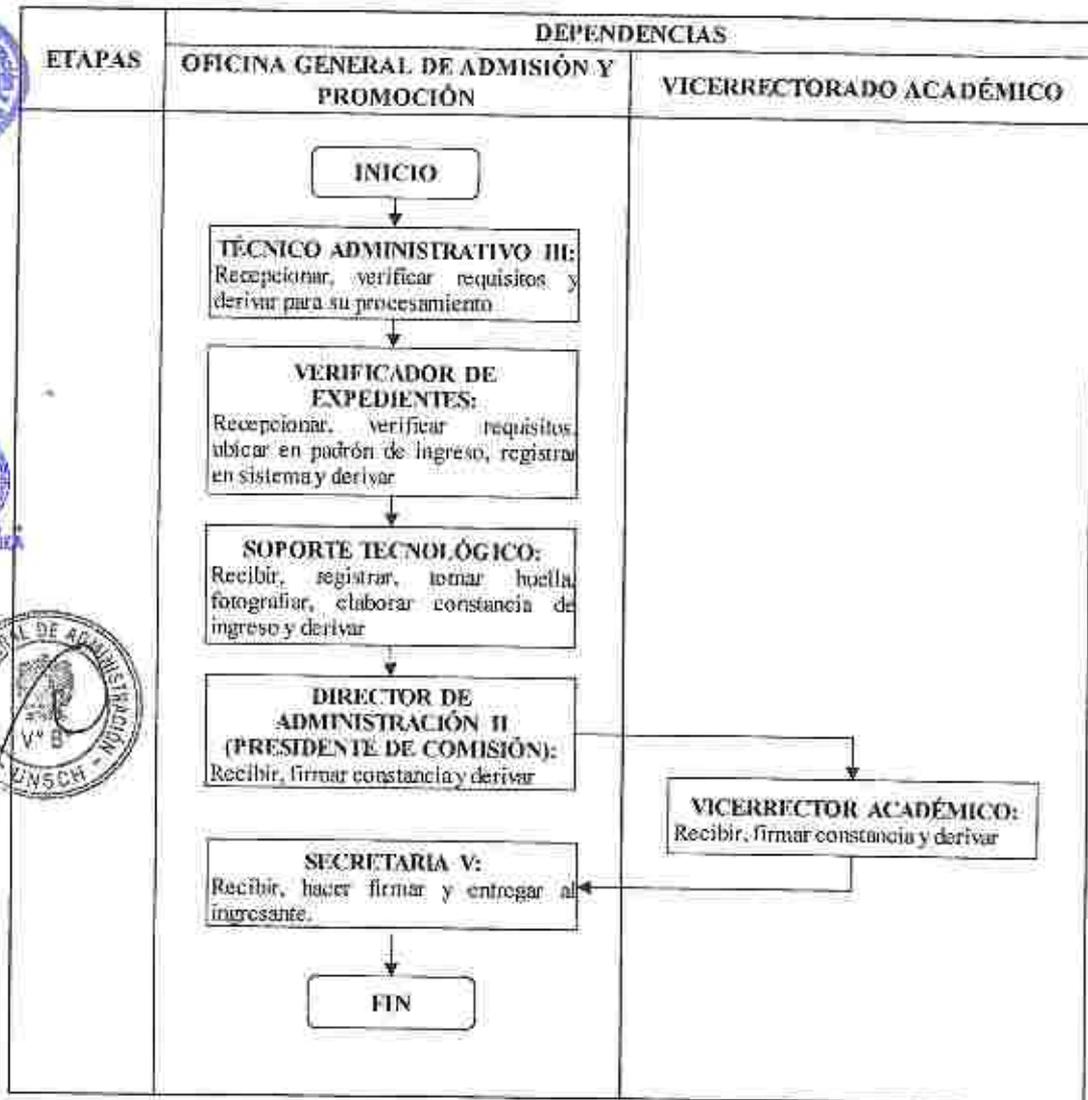
	1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Recepcionar, verificar requisitos y derivar para su procesamiento	20 min
	VERIFICADOR DE EXPEDIENTES: Recepcionar, verificar requisitos, ubicar en padrón de ingreso, registrar en sistema y derivar	20 min
	SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir, registrar, tomar huella, fotografiar, elaborar constancia de ingreso y derivar	20 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
	2. VICERRECTORADO ACADÉMICO	
	VICERRECTOR ACADÉMICO: Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
 	3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
	SECRETARIA V: Recibir, hacer firmar y entregar al ingresante.	4 min
TOTAL		68 min

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





DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE TRASLADO EXTERNO NACIONAL E INTERNACIONAL





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 24

CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE VÍCTIMAS DEL TERRORISMO



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Acreditar el ingreso de los postulantes mediante la modalidad examen exonerados víctimas del terrorismo.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 5 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 49 y 50 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. Certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años.
2. Mostrar el DNI original vigente.
3. Original y/o copia fotostática autenticada por el fedatario de la institución de origen, de la resolución que acredite haber sido calificado personalmente como beneficiario del régimen indemnizatorio excepcional o como titular de la pensión derivada de la orfandad.
4. Copias fotostáticas legalizadas de las tres últimas boletas de pago de pensiones que acrediten percibir el beneficio pensionario reconocido o boletas de pago por pensión de orfandad.
5. Pago por derecho de trámite.





VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Recepcionar, verificar requisitos y derivar para su procesamiento	20 min
VERIFICADOR DE EXPEDIENTES: Recepcionar, verificar requisitos, ubicar en padrón de ingreso, registrar en sistema y derivar	20 min
SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir, registrar, tomar huella, fotografiar, elaborar constancia de ingreso y derivar	20 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
2. VICERRECTORADO ACADÉMICO	
VICERRECTOR ACADÉMICO: Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
SECRETARIA V: Recibir, hacer firmar y entregar al ingresante.	4 min
TOTAL	68 min

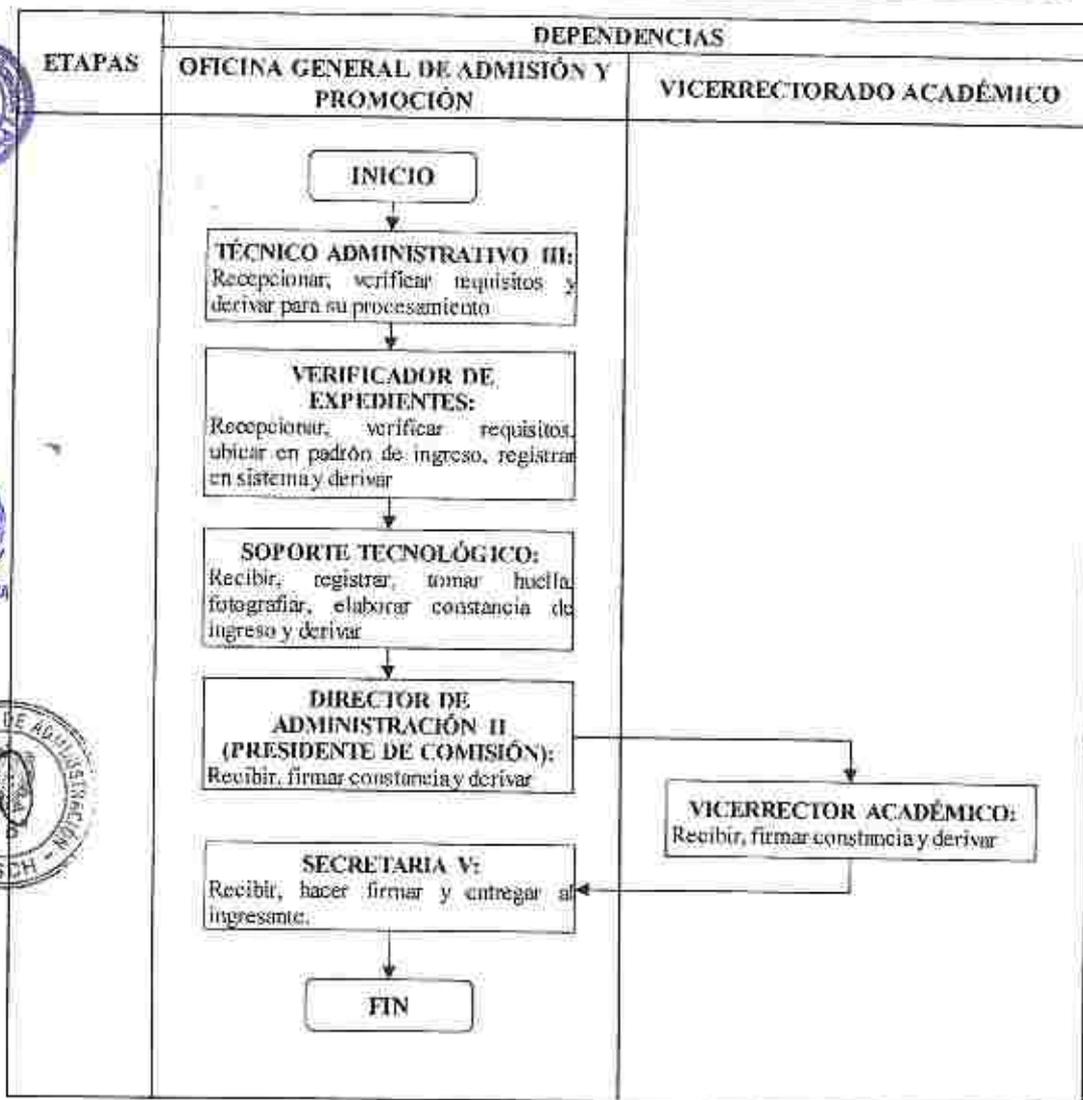


VII. DURACIÓN: el tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.





DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE VÍCTIMAS DEL TERRORISMO





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 25

CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIOPOLÍTICA



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Acreditar el ingreso de los postulantes mediante la modalidad examen exonerados víctimas de la violencia sociopolítica.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 6 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 51 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. Certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años.
2. Mostrar el DNI original vigente.
3. Constancia o certificación original expedida por la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN), que acredite estar inscrito en el Registro Único de Víctimas.
4. Pago por derecho de trámite.





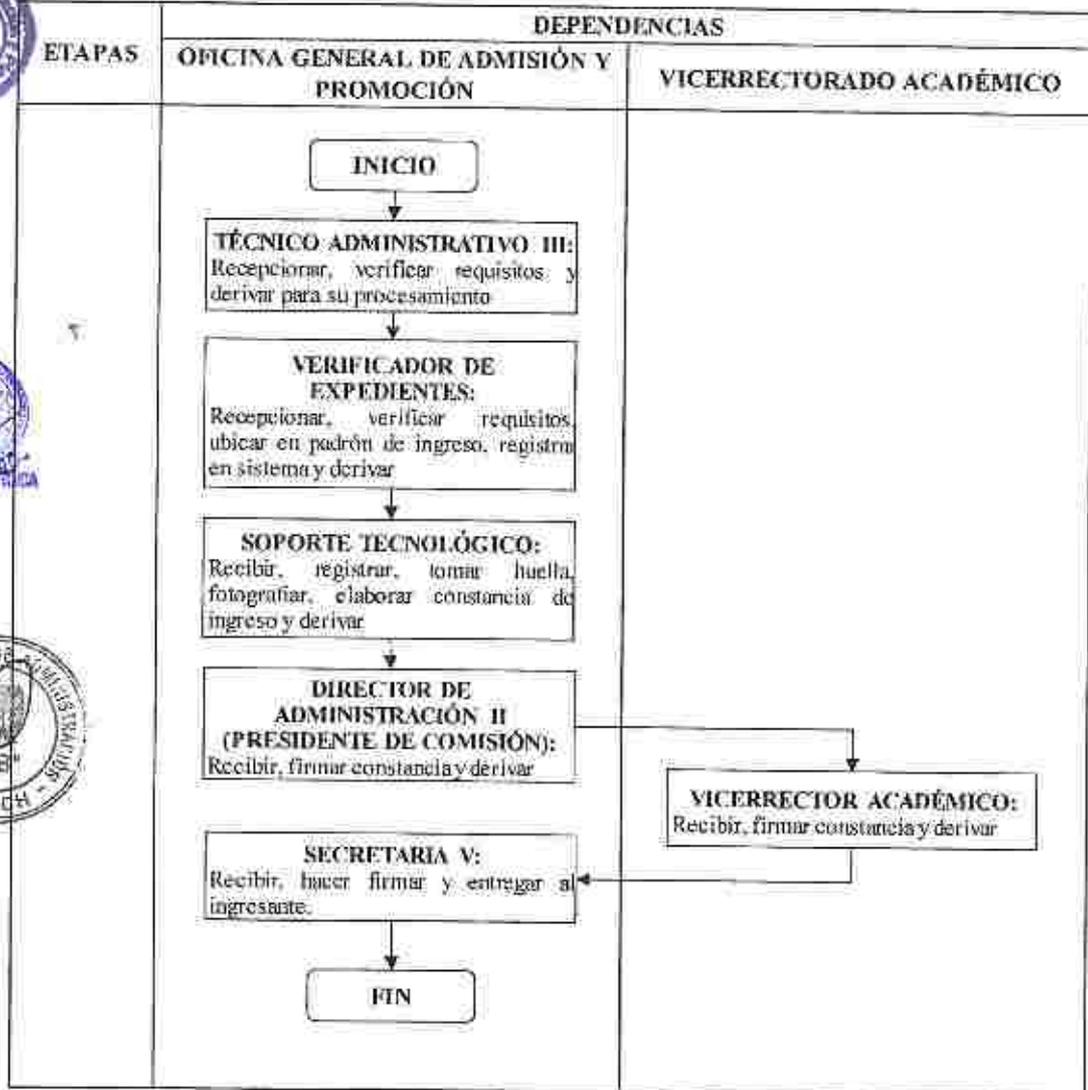
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Recepcionar, verificar requisitos y derivar para su procesamiento	20 min
VERIFICADOR DE EXPEDIENTES: Recepcionar, verificar requisitos, ubicar en padrón de ingreso, registrar en sistema y derivar	20 min
SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir, registrar, tomar huella, fotografiar, elaborar constancia de ingreso y derivar	20 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
2. VICERRECTORADO ACADÉMICO	
VICERRECTOR ACADÉMICO: Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
SECRETARIA V: Recibir, hacer firmar y entregar al ingresante.	4 min
TOTAL	68 min

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



DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIOPOLÍTICA





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 26

CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE PUEBLOS INDÍGENAS ANDINO/AMAZÓNICOS



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Acreditar el ingreso de los postulantes mediante la modalidad examen exonerados integrantes de los pueblos Indígenas /Amazónicos.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 8 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 52 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. Certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años, realizados en el ámbito de su comunidad.
2. Mostrar el DNI original vigente.
3. Carta aval de la organización indígena-amazónica debidamente reconocida que acredite la residencia en su comunidad, señalando los compromisos del admitido y de la organización indígena.
4. Partida de nacimiento original.
5. Copia de la inscripción vigente de la personería jurídica de la comunidad o asociación registrada en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
6. Pago por derecho de trámite.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:



1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Recepcionar, verificar requisitos y derivar para su procesamiento	20 min
VERIFICADOR DE EXPEDIENTES: Recepcionar, verificar requisitos, ubicar en padrón de ingreso, registrar en sistema y derivar	20 min
SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir, registrar, tomar huella, fotografiar, elaborar constancia de ingreso y derivar	20 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
2. VICERRECTORADO ACADÉMICO	
VICERRECTOR ACADÉMICO: Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
SECRETARIA V: Recibir, hacer firmar y entregar al ingresante.	4 min
TOTAL	68 min

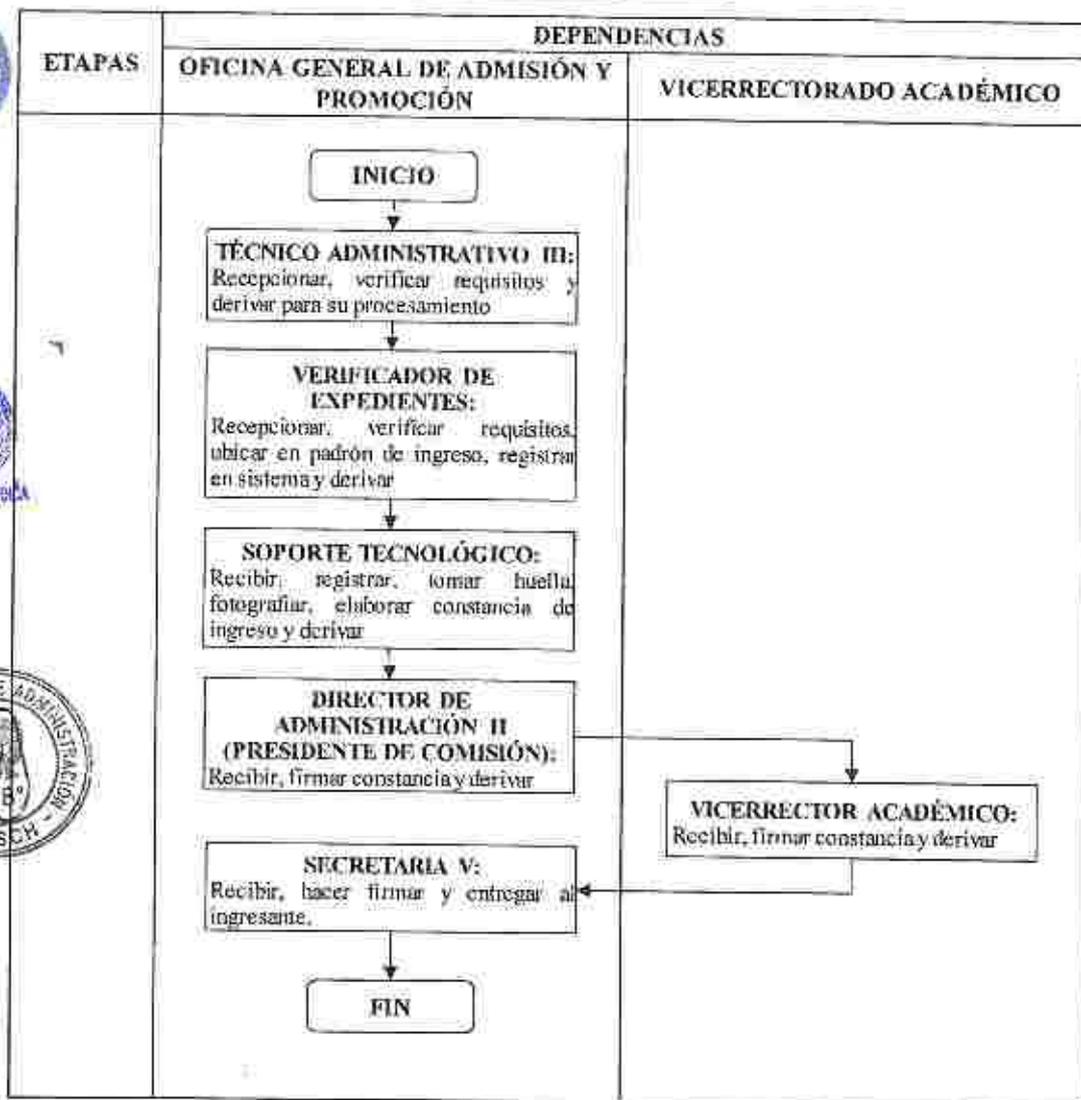


VII. DURACIÓN: el tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a dos (02) días hábiles.





DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE PUEBLOS INDÍGENAS ANDINO/AMAZÓNICOS





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 27



CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR ADJUDICACIÓN DE VACANTE VÍA CEPRE - UNSCH

I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Acreditar el ingreso de los postulantes mediante la modalidad examen exonerados adjudicados vía CPRE-UNSCH.

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. 45 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. Certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años.
2. Mostrar el DNI original vigente.
3. Constancia original de adjudicación de vacante del ciclo de estudios correspondiente, expedida por la Oficina General de Admisión y Promoción de la UNSCH.
4. Pago por derecho de trámite.





VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

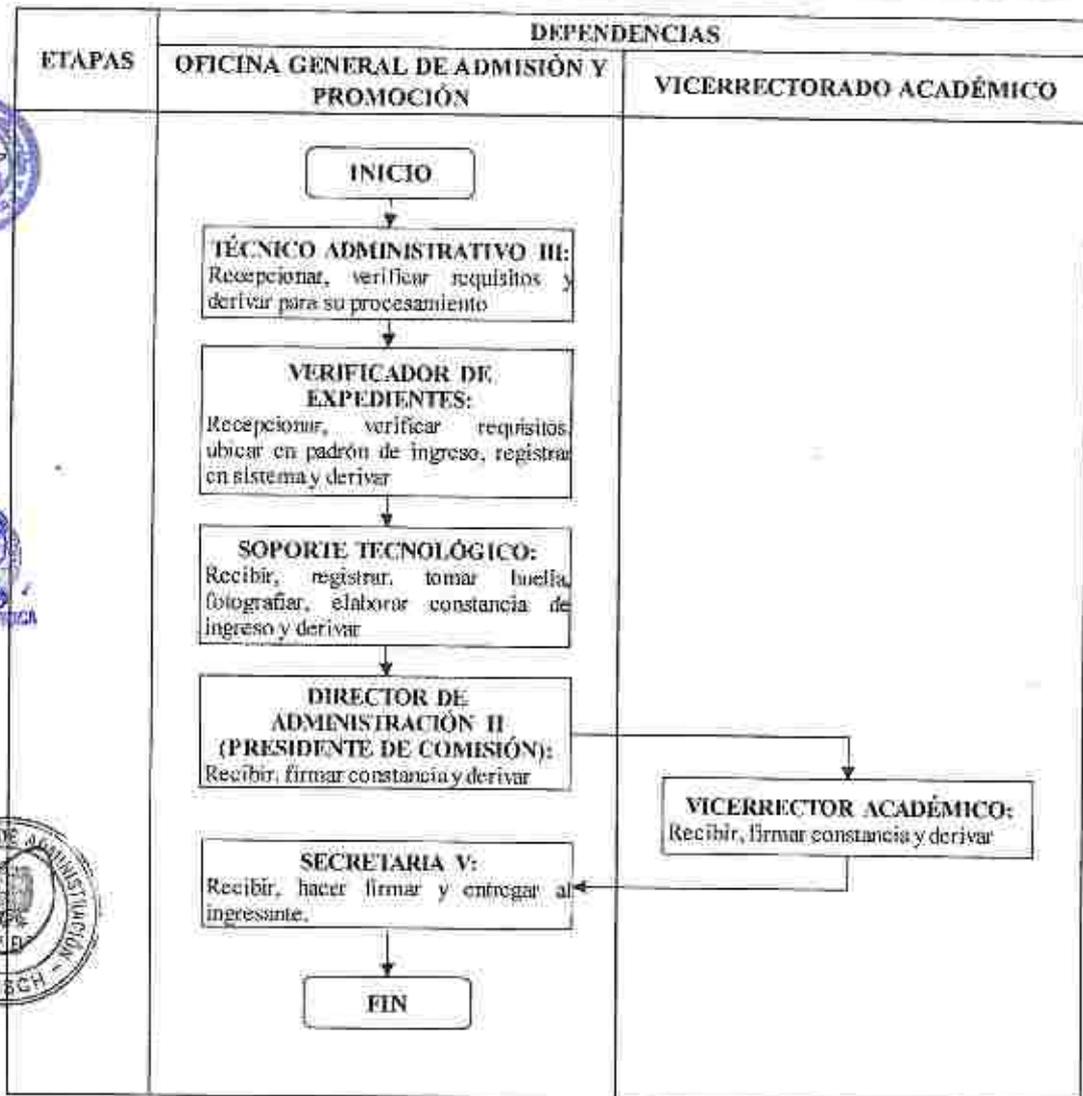
1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Recepcionar, verificar requisitos y derivar para su procesamiento	960 min
VERIFICADOR DE EXPEDIENTES: Recepcionar, verificar requisitos, ubicar en padrón de ingreso, registrar en sistema y derivar	810 min
SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir, registrar, tomar huella, fotografiar, elaborar constancia de ingreso y derivar	20 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
2. VICERRECTORADO ACADÉMICO	
VICERRECTOR ACADÉMICO: Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
SECRETARIA V: Recibir, hacer firmar y entregar al ingresante.	4 min
TOTAL	1798 min

VII. DURACIÓN: el tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.





DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR ADJUDICACIÓN DE VACANTE VÍA CEPRE - UNSCH





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 28

MATRÍCULA DE ALUMNOS INGRESANTES



I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

II. FINALIDAD:

Registrar a los ingresantes como alumnos de la Escuela Profesional al que fueron admitidos.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97, Art.98, Art. 99, inc. 8, y Art.126 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.189 y Art.397 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. Constancia de Ingreso (según modalidad de ingreso).
2. Ficha de Matrícula Virtual impresa, debidamente llenado y registrada en el Sistema de Matrícula SIMA-UNSCH.
3. Pago de obligaciones, según reporte emitida en la Escuela de Pagos obtenida del SIMA-UNSCH.
4. Pago por derecho de trámite (incluye examen médico, autoseguro y FEDUP).

Nota:

- * Al momento de su matrícula, los estudiantes se inscriben en el Sistema Integral de Salud o en cualquier otro seguro que la universidad provea, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, por lo que la Oficina de Bienestar Universitario establece la suma de S/ 15.00 soles por Autoseguro y por la realización de un chequeo médico a los ingresantes, el monto de S/ 15.00 soles.
- * Para la Matrícula extemporánea, el estudiante deberá abonar un recargo de S/. 15.00 soles adicionales.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

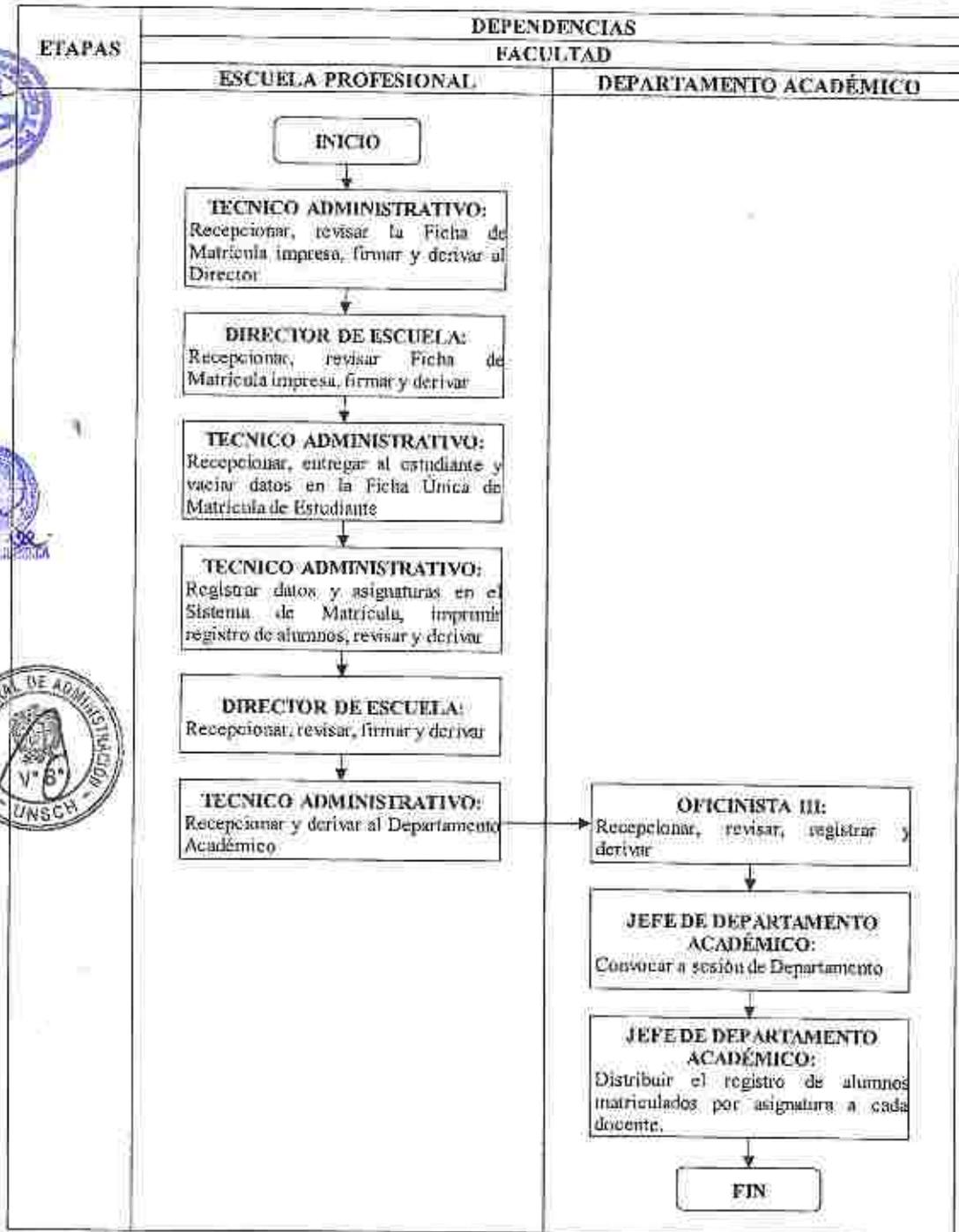
1. ESCUELA PROFESIONAL		
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar la Ficha de Matrícula impresa, firmar y derivar al Director		10 min
DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar Ficha de Matrícula impresa, firmar y derivar		2 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, entregar al estudiante y vaciar datos en la Ficha Única de Matrícula de Estudiante		20 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Registrar datos y asignaturas en el Sistema de Matrícula, imprimir registro de alumnos, revisar y derivar.		30 min
DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar y derivar		3 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar y derivar al Departamento Académico		2 min
2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
OFICINISTA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar		2 min
JEFE DE DEPARTAMENTO: Convocar a Sesión de Departamento		5 min
JEFE DE DEPARTAMENTO: Distribuir el registro de alumnos matriculados por asignatura a cada docente.		10 min
TOTAL		84 min

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





DIAGRAMA DE BLOQUES: MATRÍCULA DE ALUMNOS INGRESANTES





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 29

MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES



DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

II. FINALIDAD:

Ratificar el registro de los alumnos en la Escuela Profesional donde vienen cursando sus estudios regulares.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97, Art.98, Art.99.8 y Art.126 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art 77, inc. 1, Art.189, 198, 200 y 397 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. Ficha de Matrícula Virtual impresa, debidamente llenado y registrada en el Sistema de Matrícula SIMA-UNSCH.
2. Pago de obligaciones, según reporte emitida en la Escuela de Pagos obtenida del SIMA-UNSCH.
3. Pago por derecho de trámite (incluye autoseguro y FEDUP).

Nota:

Para la Matrícula extemporánea, el estudiante deberá abonar un recargo de S/. 15.00 soles adicionales.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

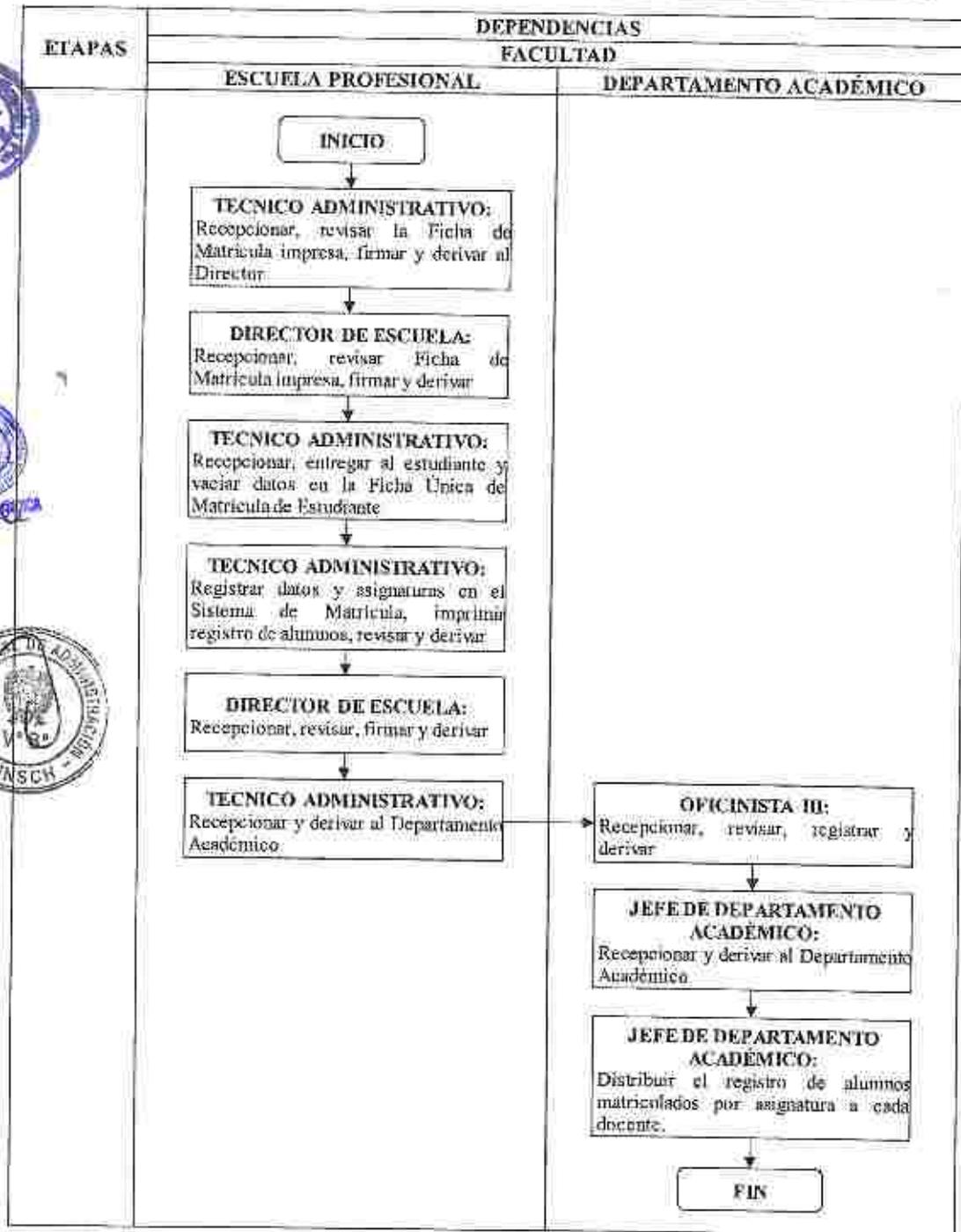
1. ESCUELA PROFESIONAL		
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar la Ficha de Matrícula impresa, firmar y derivar al Director		10 min
DIRECTOR DE ESCUELA : Recepcionar, revisar Ficha de Matrícula impresa, firmar y derivar		2 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, entregar al estudiante y vaciar datos en la Ficha Única de Matrícula de Estudiante		20 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Registrar datos y asignaturas en el Sistema de Matrícula, imprimir registro de alumnos, revisar y derivar		30 min
DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar y derivar		3 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar y derivar al Departamento Académico		2 min
2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
OFICINISTA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar		2 min
JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO: Convocar a sesión de Departamento		5 min
JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO: Distribuir el registro de alumnos matriculados por asignatura a cada docente.		10 min
TOTAL		84 min

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





DIAGRAMA DE BLOQUES: MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 30

DESMATRÍCULA



I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

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. 99, inciso 8 del 09-07-2014
- Estatuto UNSCH Art.190 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. Ficha de Matrícula Virtual impresa, debidamente llenado y visado por el Director de Escuela Profesional.
2. Pago por derecho de trámite/curso.





VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

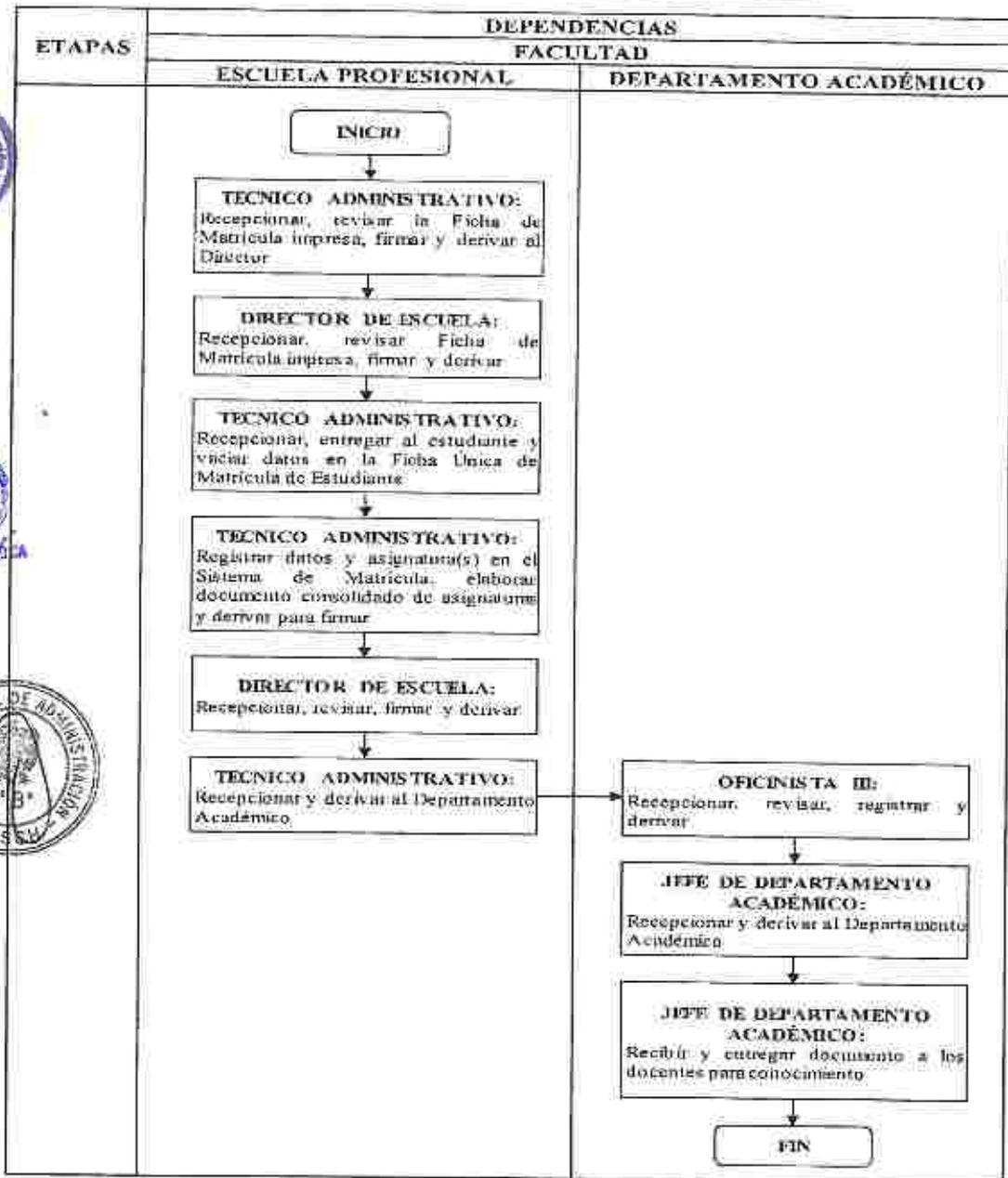
1. ESCUELA PROFESIONAL		
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar la ficha de matrícula impresa, firmar y derivar al director		5 min
DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar ficha de matrícula impresa, firmar y derivar		2 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, entregar al estudiante y vaciar datos en la ficha única de matrícula de estudiante		15 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: registrar datos y asignatura (s) en el sistema de matrícula, elaborar documento consolidado de asignaturas y derivar para firma		25 min
DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar y derivar		3 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar y derivar al Departamento Académico		2 min
2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
OFICINISTA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar		2 min
JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO: Recibir y entregar documento a los docentes para conocimiento		10 min
TOTAL		64 min



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



DIAGRAMA DE BLOQUES: DESMATRÍCULA





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 31

RESERVA DE MATRÍCULA



I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

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.100, inc.11 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.78, Art. 80 inc.11 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 Decano de la Facultad.
2. Presentar copia fe datada de los documentos sustentatorios como: certificado de trabajo, certificado médico de salud u otros.
3. Pago por derecho de trámite.

Nota:

Para solicitar la reserva de matrícula los estudiantes regulares, no deberán registrar matrícula en el período lectivo actual. Asimismo los estudiantes ingresantes, deben matricularse previamente.



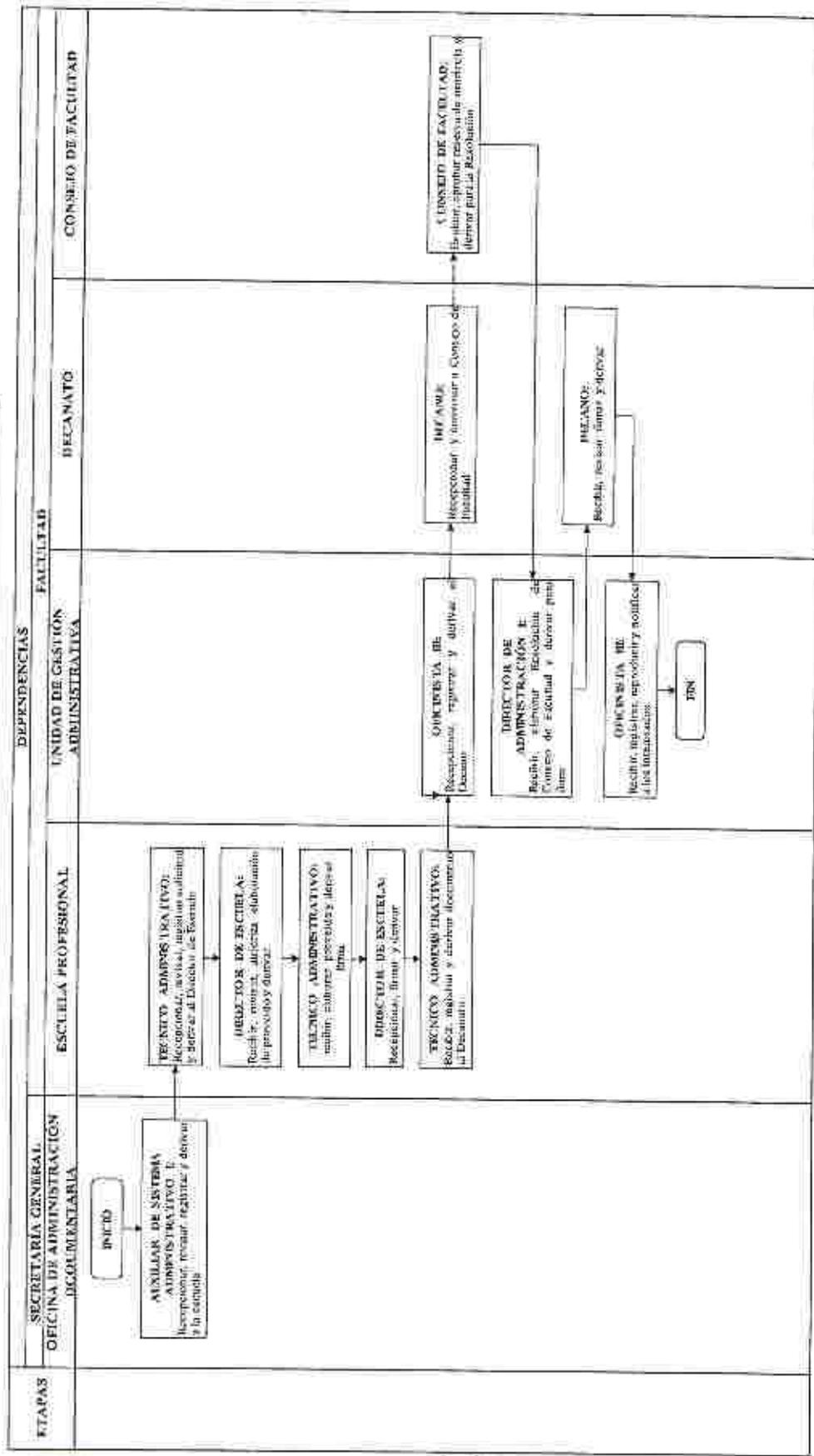
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

	<p>1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, registrar y derivar a la escuela</p>	3 min
	<p>2. ESCUELA PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar, registrar solicitud y derivar al Director de Escuela DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, revisar, autoriza elaboración de proveído y derivar TÉCNICO ADMINISTRATIVO: recibir, elaborar proveído y derivar para firma DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, firmar y derivar TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recibir, registrar y derivar documento al Decanato</p>	2 min 2 min 8 min 3 min 3 min
	<p>3. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y derivar al Decano</p>	2 min
	<p>4. DECANATO DECANO: Recepcionar y convocar a Consejo de Facultad</p>	2 min
	<p>5. CONSEJO DE FACULTAD CONSEJO DE FACULTAD: Evaluar, aprobar reserva de matrícula y derivar para elaboración de Resolución</p>	10 min
	<p>UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I: Recibir, elaborar Resolución de Consejo de Facultad y derivar para firma</p>	10 min
	<p>DECANATO DECANO: Recibir, revisar, firmar y derivar</p>	3 min
	<p>8. DEPARTAMENTO ACÁDEMICO OFICINISTA III: Recibir, registrar, reproducir y notificar a los interesados.</p>	3 min
TOTAL		51 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.



DIAGRAMA DE BLOQUES: RESERVA DE MATRÍCULA





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 32

RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR ASIGNATURA



DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

II. FINALIDAD:

Corregir los errores cometidos por los alumnos al momento de registrar su ficha de matrícula, debiendo rectificar previa solicitud del interesado.

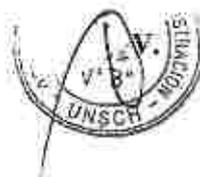
III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art.98 y Art 99 inciso 8 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.189 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 Escuela Profesional debidamente sustentada.
2. Pago por derecho de trámite.

Nota:

No exceder el número máximo de créditos ni contravenir lo normado para el registro de matrícula.



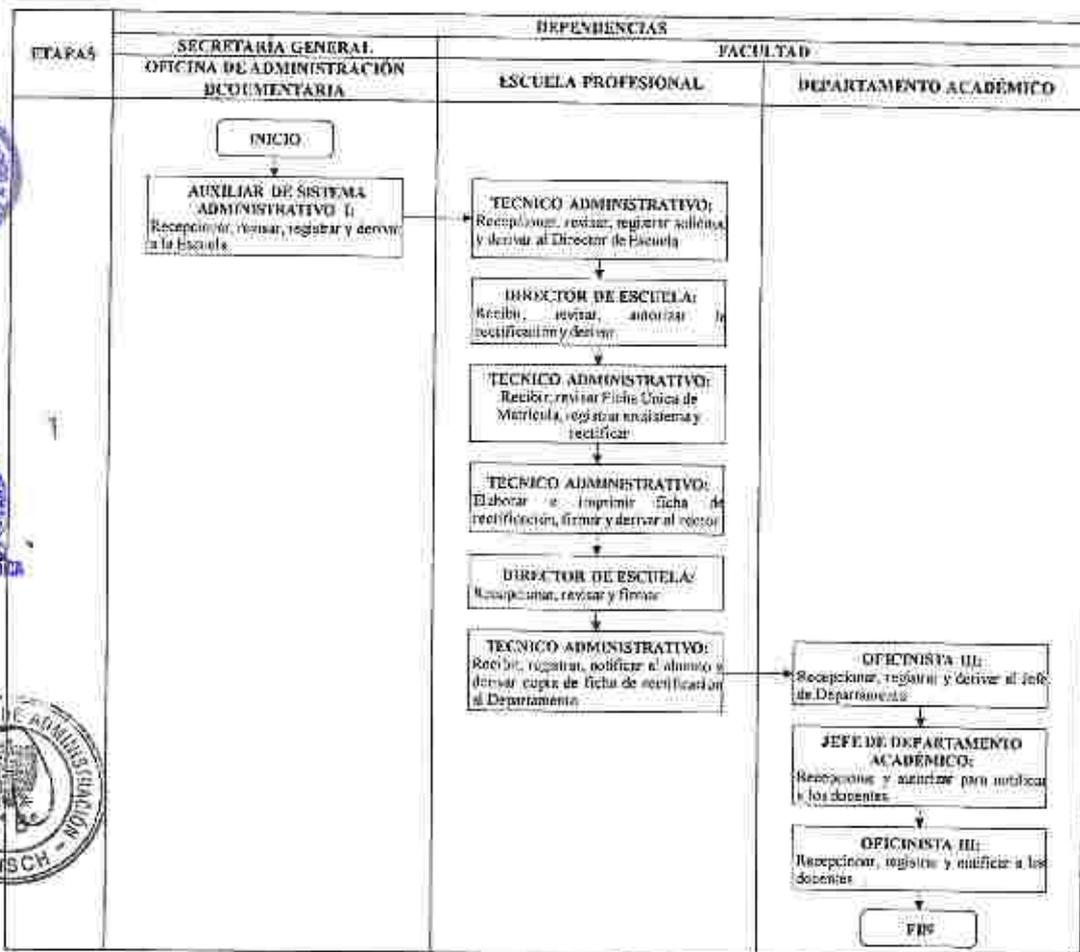
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA		
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, registrar y derivar a la escuela	5 min
2. ESCUELA PROFESIONAL		
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar, registrar solicitud y derivar al director de escuela	2 min
	DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, revisar, autorizar la rectificación y derivar	5 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recibir, revisar Ficha Única de Matricula y registrar en el sistema y rectifica	20 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Elaborar e imprimir ficha de rectificación, firmar y derivar al director	25 min
	DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, revisar, firmar y derivar	5 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recibir, registrar, notificar al alumno y derivar copia de ficha de rectificación al Departamento Académico	3 min
DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
	OFICINISTA III: Recepcionar registrar y derivar al Jefe de Departamento	2 min
	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO: Recepcionar y autorizar para notificar a los docentes	2 min
	OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y notificar a los docentes	3 min
TOTAL		72 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.



DIAGRAMA DE BLOQUES: RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR ASIGNATURA





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 33

EXÁMEN DE APLAZADOS



- I. DEPENDENCIA:**
Facultad
Escuela Profesional

- II. FINALIDAD:**
Brindar oportunidad a los estudiantes que se desaprobaron en uno o más asignaturas, con el objetivo de promover al siguiente semestre académico.



- III. BASE LEGAL:**

- Ley Universitaria N° 30220, Artículo 99 inciso 2 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.79 inciso 5 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. Obtener la Esquela de Pagos de la Secretaría de Escuela Profesional.
2. Ficha de Matrícula del curso desaprobado, debidamente llenada y visado por el Director de Escuela Profesional.
3. Pago por derecho de trámite/curso.

Nota:

Mostrar DNI original vigente y Carné Universitario para rendir el examen.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1.	ESCUELA PROFESIONAL	3 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Entregar Esquela de Pagos y Ficha de Matrícula al alumno	
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Emitir recibo de pago	3 min
3.	ESCUELA PROFESIONAL	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar Ficha de Matrícula, recibo, firmar y derivar al Director de Escuela	5 min
	DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	2 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, entregar Ficha de Matrícula al alumno y registrar datos en el Sistema de Matrícula	3 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Tramitar acta de notas y derivar a Departamento Académico adjunto al expediente	3 min
4.	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
	OFICINISTA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	3 min
	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO: Recibir, revisar, elaborar acta de exámenes, nominar Docentes Evaluadores y derivar	5 min
	OFICINISTA III: Recepcionar expediente conteniendo acta de notas y derivar a los Docentes Evaluadores	2 min
	ESCUELA PROFESIONAL	
	DOCENTES EVALUADORES: Recepcionar, evaluar, calificar examen, rellenar acta de evaluación con nota, firmar y derivar	20 min
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
	OFICINISTA III: Recepcionar expediente conteniendo acta de nota, revisar y derivar para firma del Jefe de Departamento Académico	3 min
	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO: Recibir, revisar, firmar y derivar	2 min
	OFICINISTA III: Recepcionar, registrar, trasladar expediente conteniendo acta de evaluación a la Escuela Profesional correspondiente.	2 min
5.	ESCUELA PROFESIONAL	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar expediente conteniendo acta de nota, registrar y derivar para firma del Director de la Escuela Profesional	2 min



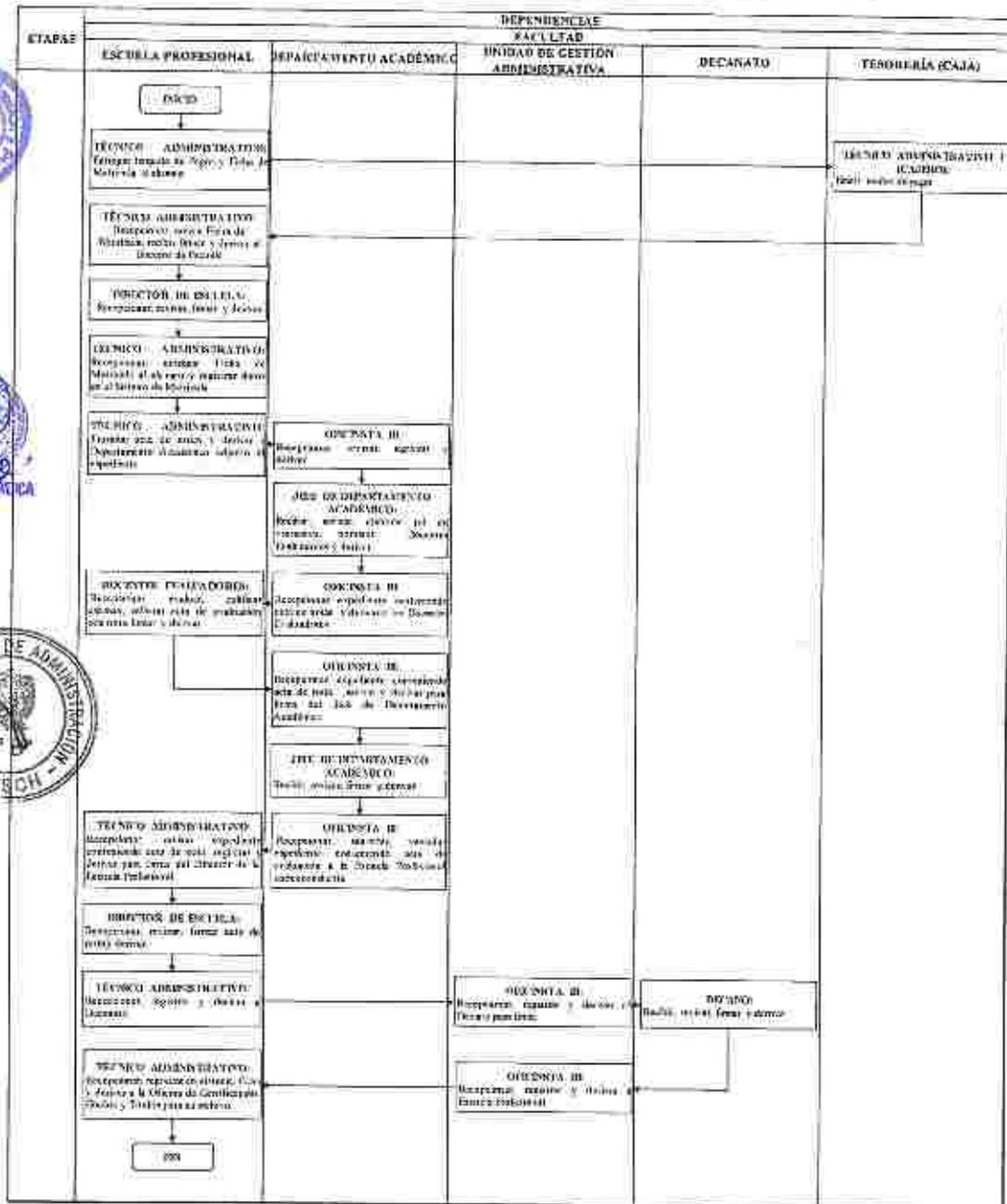
	DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar acta de nota y derivar	2 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar y derivar a Decanato	3 min
6.	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y derivar al Decano para firma	3 min
7.	DECANATO	
	DECANO: Recibir, revisar, firmar y deriva	2 min
8.	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y derivar a Escuela Profesional	2 min
9.	ESCUELA PROFESIONAL	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar en sistema, ficha y derivar a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos para su archivo.	3 min
TOTAL		73 min



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



DIAGRAMA DE BLOQUES: EXÁMEN DE APLAZADOS





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 34

EXÁMEN DE EXONERACIÓN



I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

II. FINALIDAD:

Brindar oportunidad a los estudiantes a fin de que puedan rendir examen sin haber llevado regularmente la asignatura durante algún semestre académico, con excepción de algunas asignaturas que no se pueden exonerar.



III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 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 Profesional.
2. Sílabo de la asignatura según Plan de Estudio o Currículo correspondiente, visado por Jefe de Departamento.
3. Pago por derecho de trámite por curso.



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>	3 min
<p>2. ESCUELA PROFESIONAL</p>	
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar, registrar y derivar</p>	2 min
<p>DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, revisar y derivar al presidente de la Comisión Dictaminadora</p>	2 min
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar y derivar</p>	2 min
<p>COMISIÓN DICTAMINADORA: Recepcionar, revisar, verificar, expediente, concertar, elaborar Dictamen para evaluación y derivar</p>	2 min
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar expediente, revisar y derivar</p>	2 min
<p>DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, revisar y derivar para tramite</p>	2 min
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar expediente, tramitar acta de nota y derivar al Departamento Académico</p>	3 min
<p>3. DEPARTAMENTO ACADÉMICO</p>	
<p>OFICINISTA III: Recepcionar, revisar expediente, registrar y derivar</p>	3 min
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO: Recibir, revisar, deliberar y nominar a los Jurados Evaluadores en Sesión de Departamento</p>	3 min
<p>OFICINISTA III: Recepcionar y derivar expediente para evaluación a los Jurados Evaluadores</p>	2 min
<p>4. ESCUELA PROFESIONAL</p>	
<p>JURADOS EVALUADORES: Recepcionar, evaluar y calificar examen, rellenar acta de evaluación con nota, firmar y derivar</p>	20 min
<p>5. DEPARTAMENTO ACADÉMICO</p>	
<p>OFICINISTA III: Recepcionar expediente conteniendo acta de nota, revisar y derivar para firma del Jefe de Departamento Académico</p>	3 min
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO: Recibir, revisar, firmar y derivar</p>	2 min
<p>OFICINISTA III: Recepcionar, registrar, trasladar expediente conteniendo acta de evaluación a la Escuela Profesional correspondiente.</p>	3 min
<p>6. ESCUELA PROFESIONAL</p>	
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar expediente conteniendo acta de nota, registrar y derivar para firma del Director de Escuela Profesional</p>	2 min





DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar acta de nota y derivar	3 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar y derivar a Decanato	2 min
7. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y derivar al Decano para firma	3 min
8. DECANATO	
DECANO: Recibir, revisar, firmar y derivar	3 min
9. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y derivar a la Escuela Profesional	2 min
10. ESCUELA PROFESIONAL	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar en sistema, ficha y derivar a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos para su archivo.	3 min
TOTAL	72 min

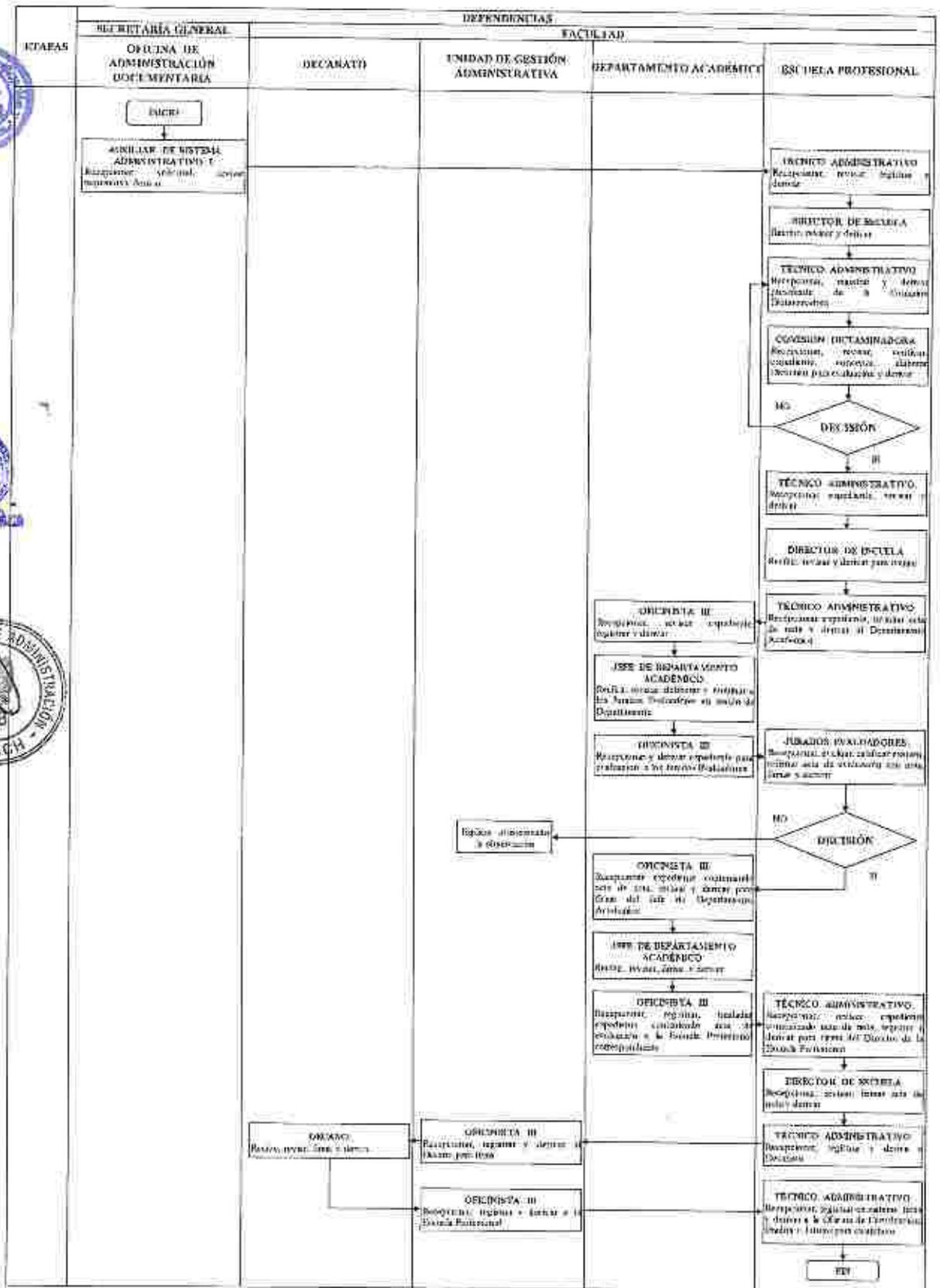


VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.





DIAGRAMA DE BLOQUES: EXÁMEN DE EXONERACIÓN





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 35

EXÁMEN DE CURSOS ÚNICOS

CURSO ÚNICO POR EXÁMEN DE APLAZADOS POR CURSO:



I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

II. FINALIDAD:

Brindar oportunidad a los estudiantes para que puedan rendir examen, considerando que sólo les queda de uno a tres asignaturas como máximo para egresar de la Escuela Profesional que les corresponde, con excepción de algunas asignaturas que no se pueden exonerar.



III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Artículo 99 inciso 2 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.79 inciso 5 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 Profesional.
2. Certificado estudios original o copia fedatada.
3. Pago por derecho de trámite, según la modalidad de:
 - Curso Único por examen de aplazados por curso.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1.	ESCUELA PROFESIONAL	3 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Entregar Esquela de Pagos y Ficha de Matrícula al alumno	
2.	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Emitir recibo de pago	3 min
3.	ESCUELA PROFESIONAL	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar Ficha de Matrícula, recibo, firmar y derivar al Director de Escuela	5 min
	DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	2 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, entregar Ficha de Matrícula al alumno y registrar datos en el Sistema de Matrícula	3 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Tramitar acta de notas y derivar a Departamento Académico adjunto al expediente	3 min
4.	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
	OFICINISTA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	3 min
	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO: Recibir, revisar, elaborar rol de exámenes, nominar Docentes Evaluadores y derivar	5 min
	OFICINISTA III: Recepcionar expediente conteniendo acta de notas y derivar a los Docentes Evaluadores	2 min
	ESCUELA PROFESIONAL	
	DOCENTES EVALUADORES: Recepcionar, evaluar, calificar examen, rellenar acta de evaluación con nota, firmar y derivar	20 min
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
	OFICINISTA III: Recepcionar expediente conteniendo acta de nota, revisar y derivar para firma del Jefe de Departamento Académico	3 min
	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO: Recibir, revisar, firmar y derivar	2 min
	OFICINISTA III: Recepcionar, registrar, trasladar expediente conteniendo acta de evaluación a la Escuela Profesional correspondiente.	2 min
5.	ESCUELA PROFESIONAL	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar expediente conteniendo acta de nota, registrar y derivar para firma del Director de la Escuela Profesional	2 min





	DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar acta de nota y derivar	2 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar y derivar a Decanato	3 min
6.	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y derivar al Decano para firma	3 min
7.	DECANATO	
	DECANO: Recibir, revisar, firmar y deriva	2 min
8.	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y derivar a Escuela Profesional	2 min
9.	ESCUELA PROFESIONAL	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar en sistema, ficha y derivar a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos para su archivo.	3 min
TOTAL		73 min



VII.

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





CURSO ÚNICO POR EXÁMEN DE EXONERACIÓN POR CURSO:

I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional



II. FINALIDAD:

Brindar oportunidad a los estudiantes para que puedan rendir examen, considerando que sólo les queda de uno a tres asignaturas como máximo para egresar de la Escuela Profesional que les corresponde, con excepción de algunas asignaturas que no se pueden exonerar.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Artículo 99 inciso 2 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.79 inciso 5 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 dirigida al Director de la Escuela Profesional.
2. Certificado estudios original o copia fedatada.
3. Pago por derecho de trámite, según la modalidad de:
 - Curso Único por examen de exoneración por curso.





VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1.	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	3 min
2.	ESCUELA PROFESIONAL	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	2 min
	DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, revisar y derivar al presidente de la Comisión Dictaminadora	2 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar y derivar	2 min
	COMISIÓN DICTAMINADORA: Recepcionar, revisar, verificar, expediente, concertar, elaborar Dictamen para evaluación y derivar	2 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar expediente, revisar y derivar	2 min
	DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, revisar y derivar para trámite	2 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar expediente, tramitar acta de nota y derivar al Departamento Académico	3 min
3.	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
	OFICINISTA III: Recepcionar, revisar expediente, registrar y derivar	3 min
	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO: Recibir, revisar, deliberar y nominar a los Jurados Evaluadores en Sesión de Departamento	3 min
	OFICINISTA III: Recepcionar y derivar expediente para evaluación a los Jurados Evaluadores	2 min
4.	ESCUELA PROFESIONAL	
	JURADOS EVALUADORES: Recepcionar, evaluar y calificar examen, rellenar acta de evaluación con nota, firmar y derivar	20 min
5.	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
	OFICINISTA III: Recepcionar expediente conteniendo acta de nota, revisar y derivar para firma del Jefe de Departamento Académico	3 min
	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO: Recibir, revisar, firmar y derivar	2 min
	OFICINISTA III: Recepcionar, registrar, trasladar expediente conteniendo acta de evaluación a la Escuela Profesional correspondiente,	3 min
6.	ESCUELA PROFESIONAL	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar expediente conteniendo acta de nota, registrar y derivar para firma del Director de Escuela Profesional	2 min



	DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar acta de nota y derivar	3 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar y derivar a Decanato	2 min
	7. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y derivar al Decano para firma	3 min
	8. DECANATO	
	DECANO: Recibir, revisar, firmar y derivar	3 min
	9. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y derivar a la Escuela Profesional	2 min
	10. ESCUELA PROFESIONAL	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar en sistema, ficha y derivar a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos para su archivo.	3 min
	TOTAL	72 min

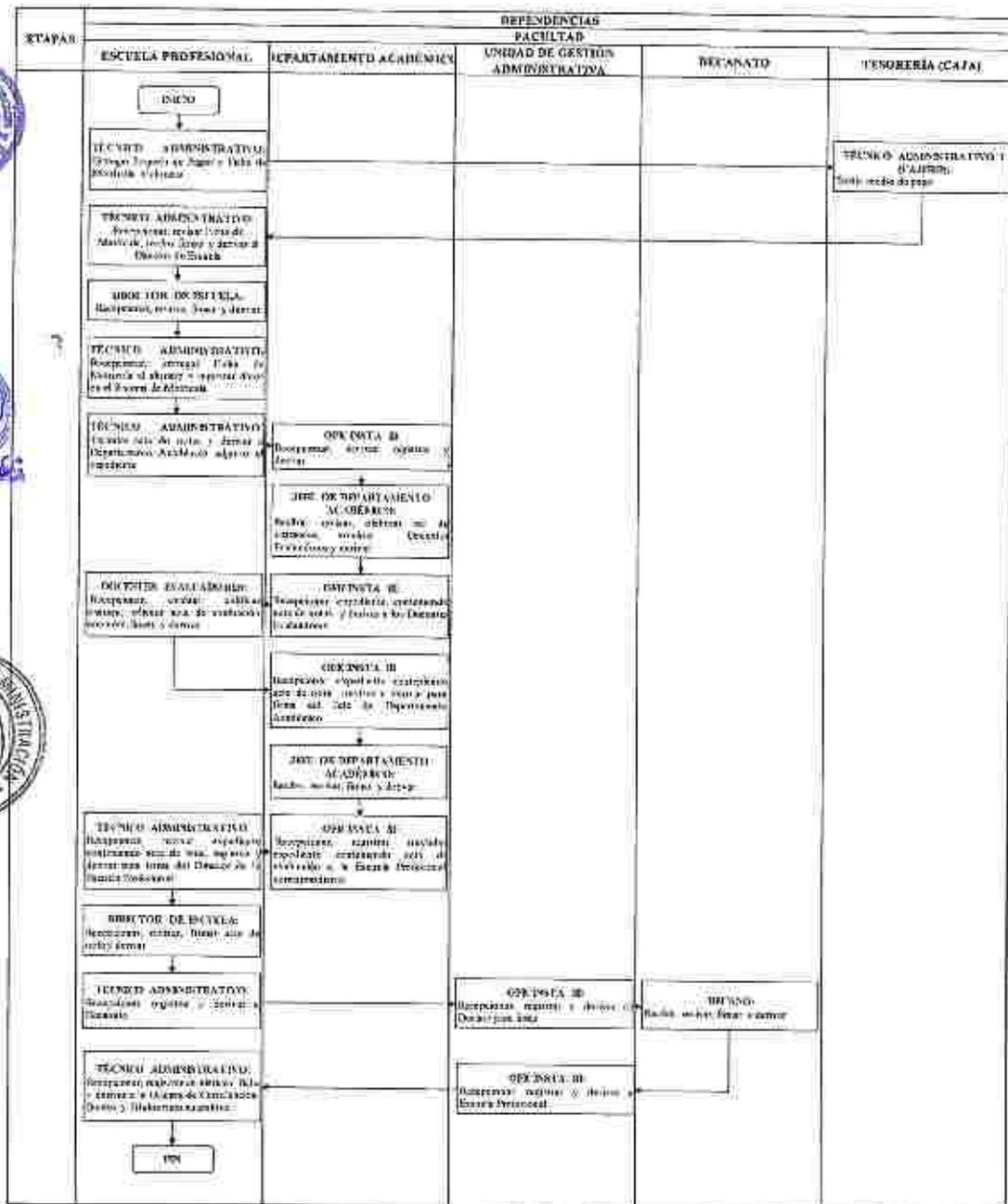


VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a treinta (30) días hábiles.





**DIAGRAMA DE BLOQUES: CURSO ÚNICO POR EXÁMEN DE APLAZADOS
POR CURSO**





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 36

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS LIBRES



- I. DEPENDENCIA:**
Facultad
Escuela Profesional

II. FINALIDAD:

Registrar en la modalidad de alumnos libres, brindando oportunidad a fin de contribuir en su formación académica, considerando que no tiene los mismos derechos que los alumnos ordinarios y/o regulares.

III. BASE LEGAL:

- Estatuto UNSCH Art 77 inciso 77 inciso 2 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 Profesional.
2. Pago por derecho de inscripción.



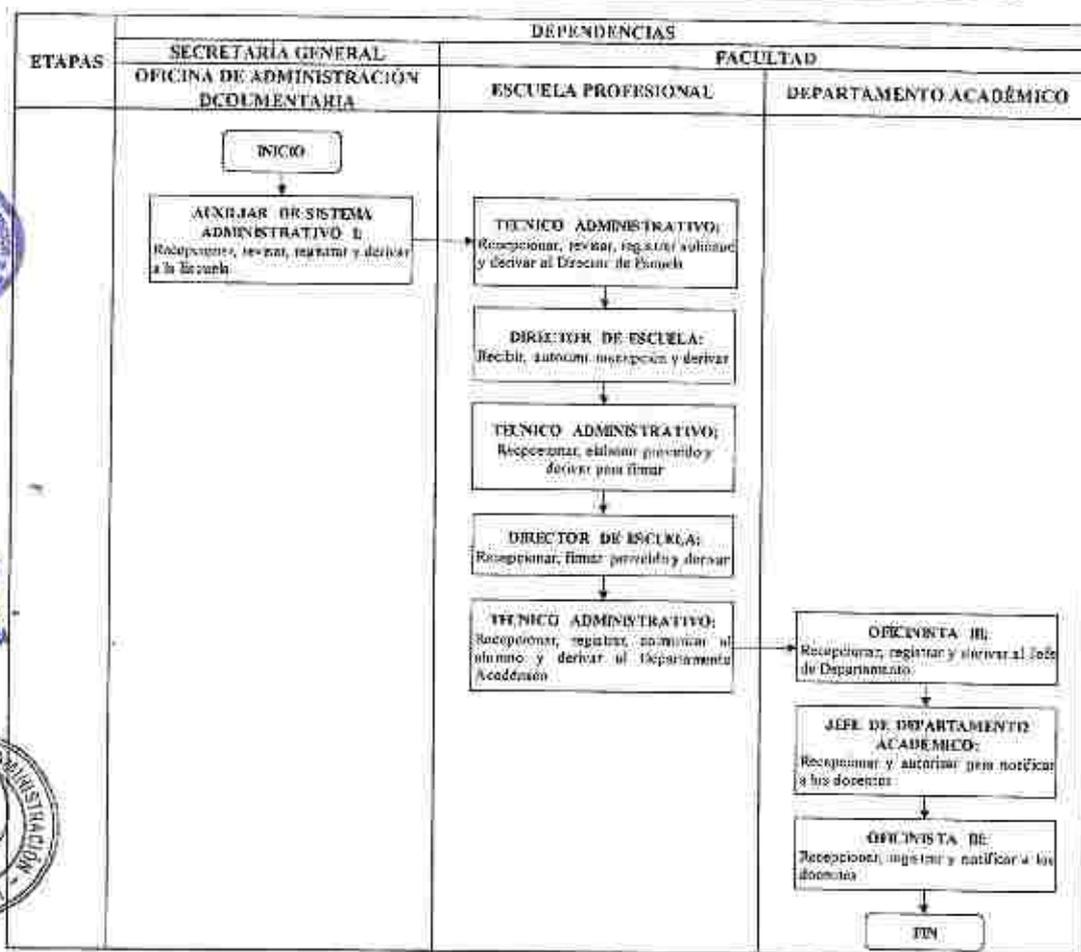
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, registrar y derivar a la escuela	5 min
2	ESCUELA PROFESIONAL	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar, registrar solicitud y derivar al director de escuela	5 min
	DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, autorizar inscripción y derivar	15 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, elaborar proveído y derivar para firmar	20 min
	DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, firmar proveído y derivar	5 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar, comunicar al alumno y derivar al Departamento Académico	5 min
3	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
	OFICINISTA III: Recepcionar registrar y derivar al Jefe de Departamento	5 min
	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO: Recepcionar y autorizar para notificar a los docentes	5 min
	OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y notificar a los docentes	10 min
	TOTAL	75 min

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



DIAGRAMA DE BLOQUES: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS LIBRES





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 37

CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURA(S) (admitidos por traslado interno, externo nacional e internacional y por poseer grado o título)



I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

II. FINALIDAD:

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

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art.98 párrafo segundo del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.188 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 dirigida al Decano de la Facultad.
2. Certificado de estudios original de las Universidades y/o Instituciones de rango universitario de procedencia.
3. Silabo (s) del (os) curso (s) a convalidar visado por el Jefe del Departamento Académico o autoridad académica competente de la institución de origen.
4. Pago por derecho de trámite.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	5 min
2. ESCUELA PROFESIONAL	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	2 min
DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, revisar y derivar al presidente de la Comisión Dictaminadora	4 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar y derivar	2 min
COMISIÓN DICTAMINADORA: Recepcionar, revisar, verificar, expediente, concertar, elaborar Dictamen de convalidación y derivar	15 min

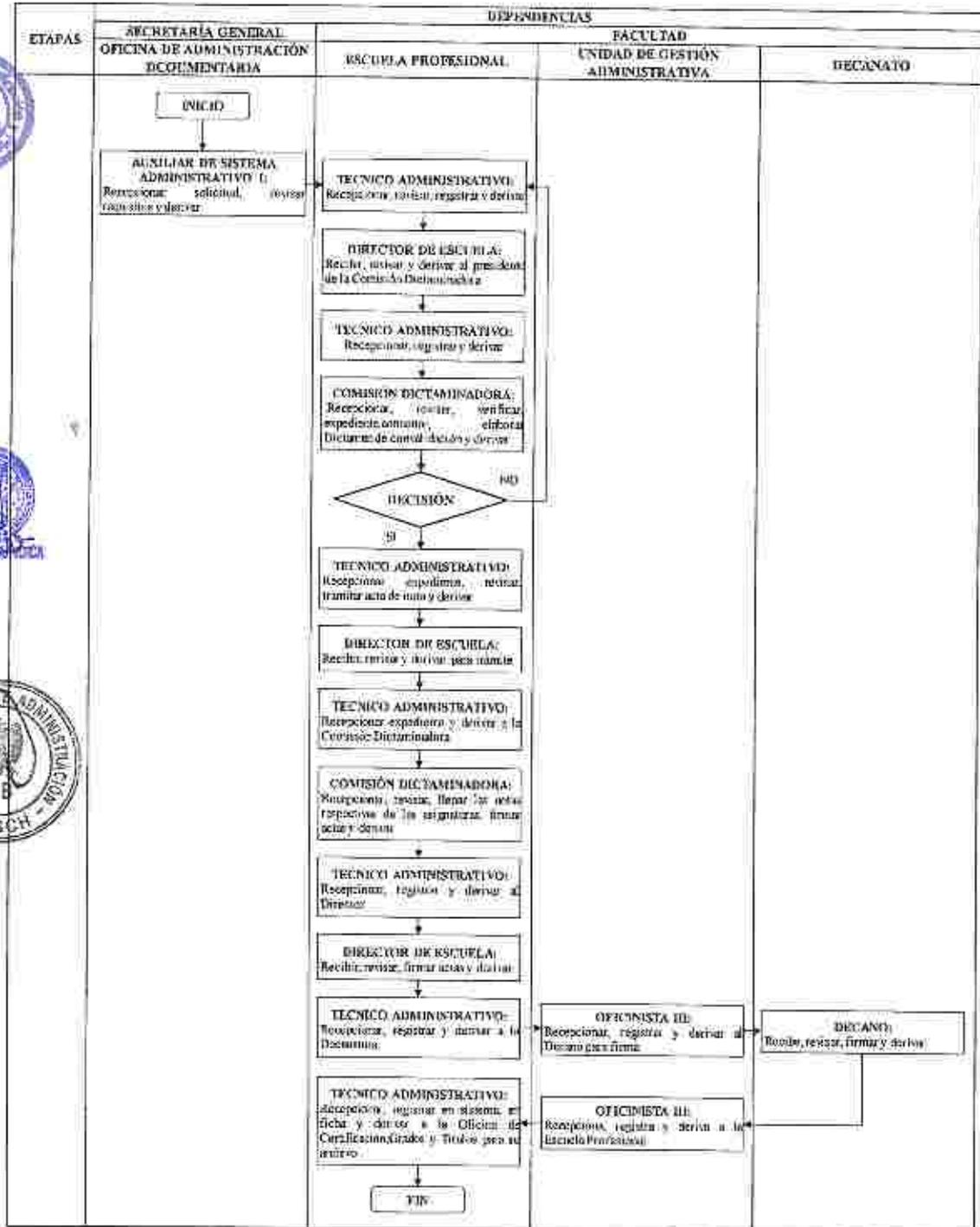


	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar expediente, revisar, tramitar acta de nota y derivar	5 min
	DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, revisar y derivar para trámite	2 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar expediente y derivar a la Comisión Dictaminadora	2 min
	COMISIÓN DICTAMINADORA: Recepcionar, revisar, llenar las notas respectivas de las asignaturas, firmar actas y derivar	15 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar y derivar al Director	2 min
	DIRECTOR DE ESCUELA: Recibir, revisar, firmar actas y derivar	2 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar y derivar a la Decanatura	2 min
3.	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y derivar al Decano para firma	3 min
4.	DECANATO	
	DECANO: Recibe, revisar, firmar y derivar	2 min
	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y derivar a la Escuela Profesional	2 min
6.	ESCUELA PROFESIONAL	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar en sistema, en ficha y derivar a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos para su archivo.	5 min
	TOTAL	70 min

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



**DIAGRAMA DE BLOQUES: CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURA(S)
(admitidos por traslado interno, externo nacional e internacional y por poscer
grado o título)**





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 38

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA FACULTAD (LABORATORIOS, BIBLIOTECA ESPECIALIZADA Y OTROS)



I. DEPENDENCIA:

Facultad

II. FINALIDAD:

Acreditar al interesado que no adeuda a la facultad.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 100, inc. 10 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 80 inciso 13 y 14, Art. 289 inciso 14 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 dirigida al Decano de Facultad.
2. Pago por derecho de trámite.

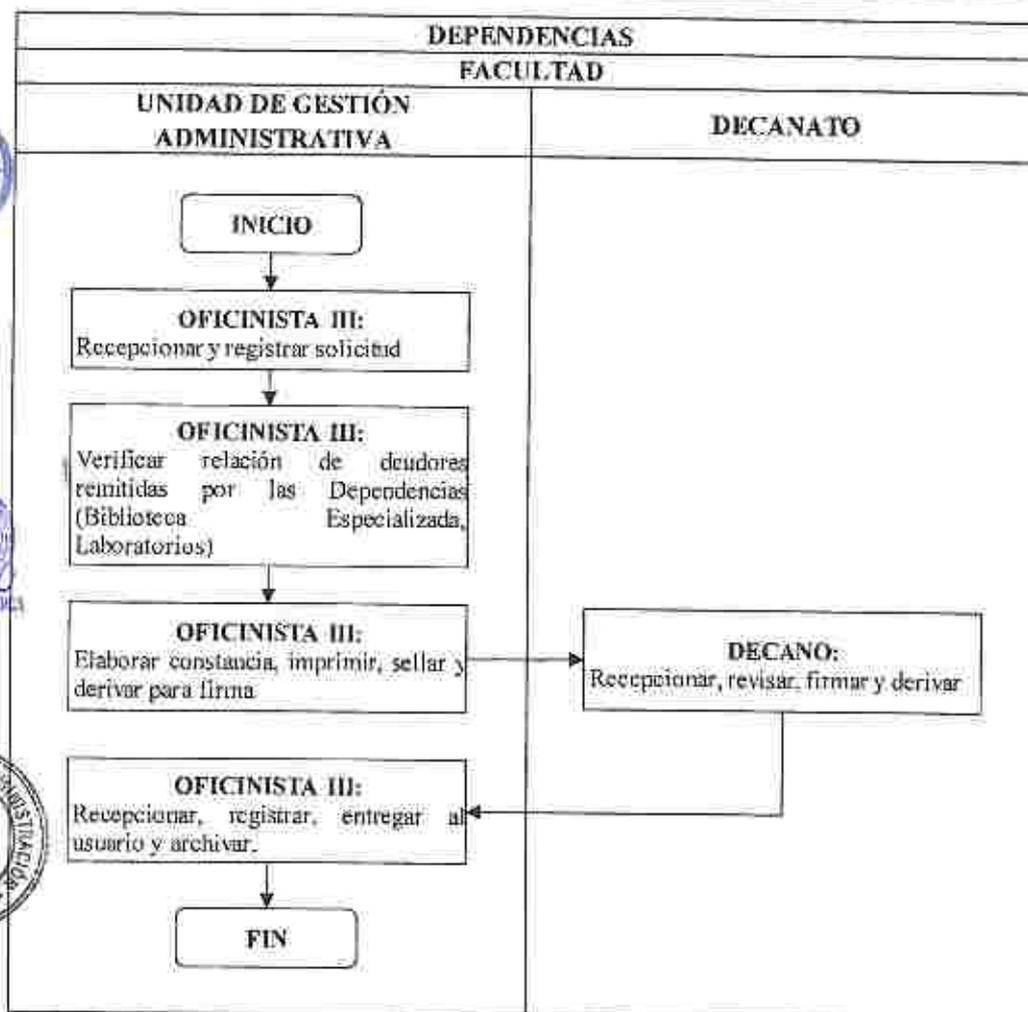
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1.	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA OFICINISTA III: Recepcionar y registrar solicitud OFICINISTA III: Verificar relación de deudores remitidas por las Dependencias (Biblioteca Especializada, Laboratorios) OFICINISTA III: Elaborar constancia, imprimir, sellar y derivar para firma	5 min 25 min 30 min
2.	DECANATO DECANO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	3 min
3.	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA OFICINISTA III: Recepcionar, registrar, entregar al usuario y archivar.	10 min
TOTAL		73 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 FACULTAD (LABORATORIOS, BIBLIOTECA ESPECIALIZADA Y OTROS)





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 39

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional



II. FINALIDAD:

Acreditar su condición de alumno matriculado en la Escuela Profesional que le corresponde.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 99 inciso 2 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 120, inciso 14 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 dirigida al Director de la Escuela Profesional.
2. Pago por derecho de trámite.



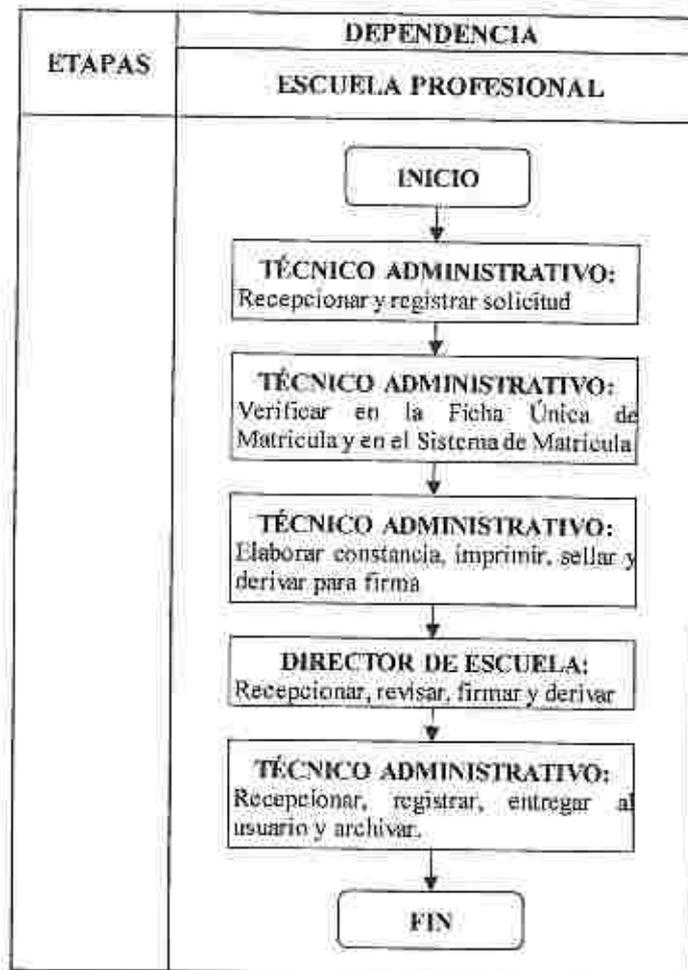
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

I. ESCUELA PROFESIONAL	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar y registrar solicitud	5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Verificar en la Ficha Única de Matricula y en el Sistema de Matricula	20 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Elaborar constancia, imprimir, sellar y derivar para firma	30 min
DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar, entregar al usuario y archivar	5 min
TOTAL	65 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 ESTUDIOS





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 40

CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO (QUINTO Y TERCIO SUPERIOR)

I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional



II. FINALIDAD:

Acreditar al estudiante el Orden de Mérito académico que le corresponde.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 100 inciso 1 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.196 del 11-05-2016.

IV. ALCANCE:

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



ADSCRIPCIÓN JURÍDICA

V. REQUISITOS:

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



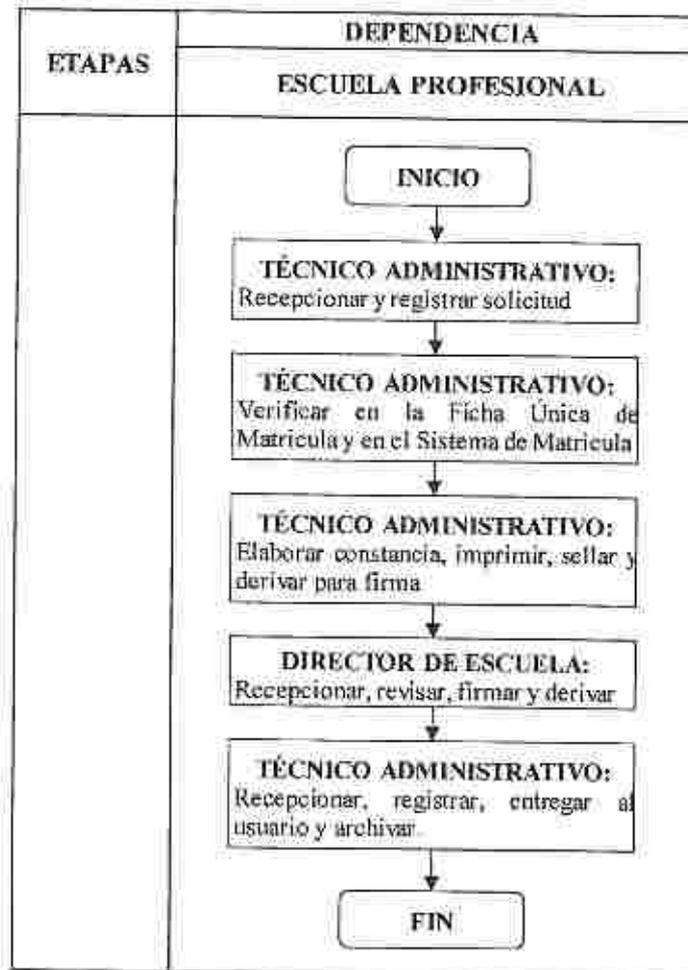
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

I. ESCUELA PROFESIONAL	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar y registrar solicitud	5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Verificar en la Ficha Única de Matricula y en el Sistema de Matricula	20 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Elaborar constancia, imprimir, sellar y derivar para firma	30 min
DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar, entregar al usuario y archivar	5 min
TOTAL	65 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 ORDEN DE MÉRITO
(QUINTO Y TERCIO SUPERIOR)**





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 41

CONSTANCIA DE EGRESADO



I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

II. FINALIDAD:

Acreditar al interesado su condición de egresado de la Escuela Profesional que le corresponde.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 99 inciso 2 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.120 inciso 3 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 Profesional.
2. Pago por derecho de trámite.

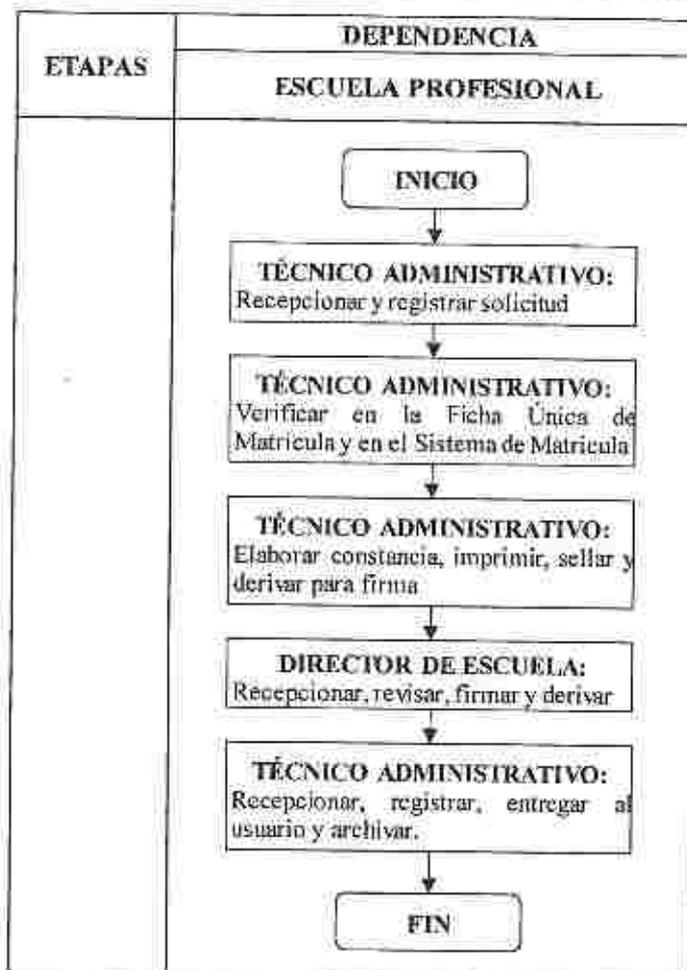
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA PROFESIONAL	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar y registrar solicitud	5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Verificar en la Ficha Única de Matricula y en el Sistema de Matricula	20 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Elaborar constancia, imprimir, sellar y derivar para firma	30 min
DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar, entregar al usuario y archivar	5 min
TOTAL	65 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





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 42

CONSTANCIA DE MATRÍCULA



I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

II. FINALIDAD:

Acreditar al interesado su condición de estudiante matriculado en la Escuela Profesional que le corresponde.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art.97 y Art.98 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.120 inciso 3 del 11-05-2016.
- RCD N° 009-2015-SUNEDU/CD, Art.4 inciso 2 del 24-12-15.

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 Profesional.
2. Pago por derecho de trámite.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

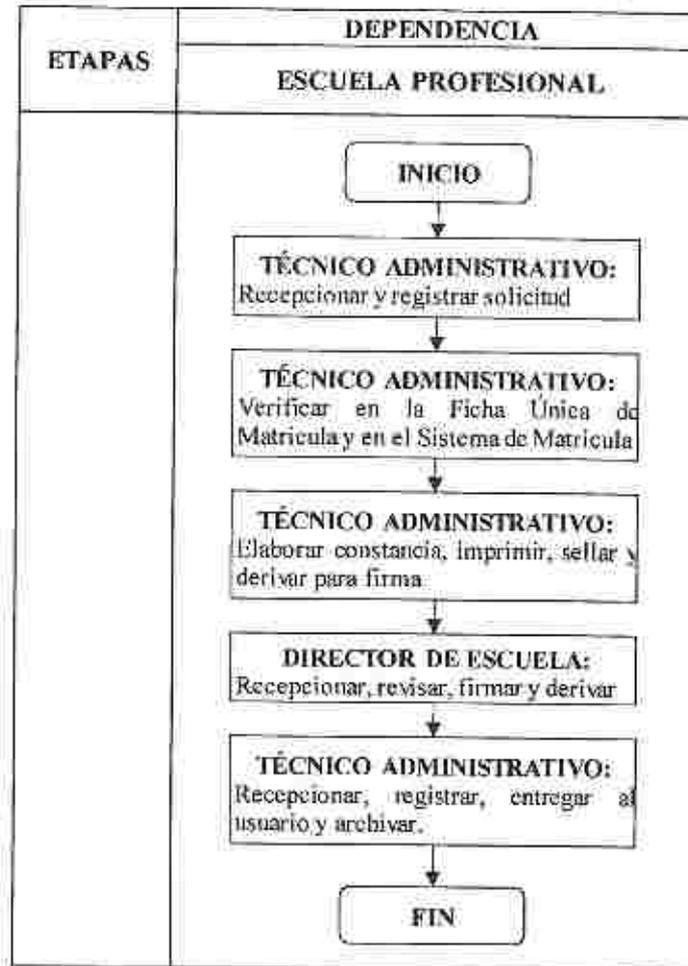


ESCUELA PROFESIONAL	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar y registrar solicitud	5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Verificar en la Ficha Única de Matrícula y en el Sistema de Matrícula	20 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Elaborar constancia, imprimir, sellar y derivar para firma	30 min
DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar, entregar al usuario y archivar	5 min
TOTAL	65 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





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 43

CARTA DE PRESENTACIÓN-PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES



I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

II. FINALIDAD:

Recomendar al estudiante ante las entidades privadas y públicas para que pueda desarrollar sus Prácticas Pre Profesionales.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art.100 inc. 1 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art.120 inciso 14 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 dirigida al Director de la Escuela Profesional.
2. Pago por derecho de trámite.



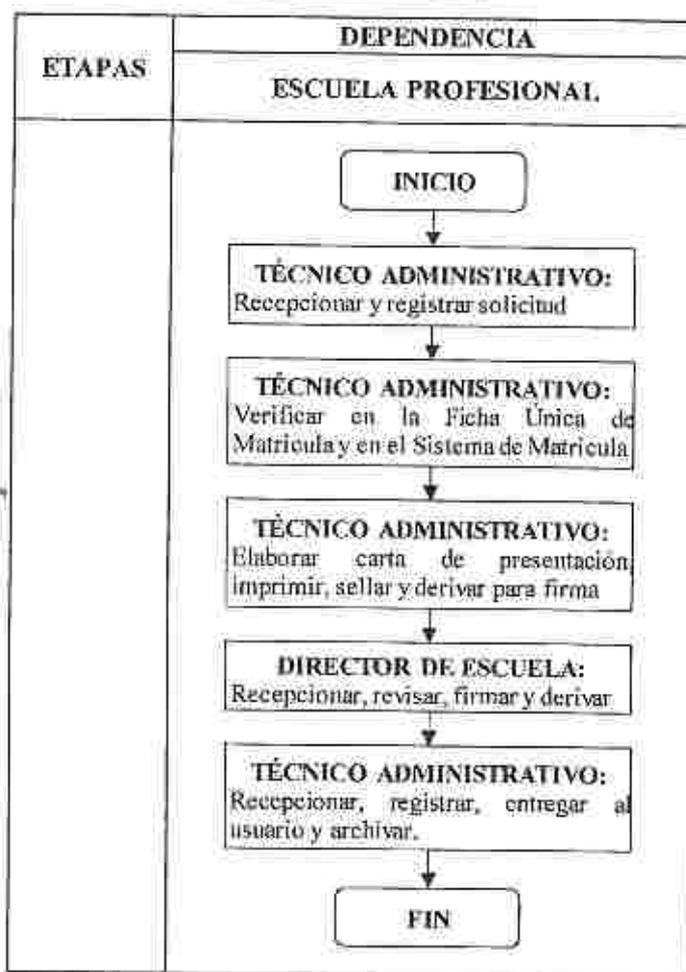
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

I. ESCUELA PROFESIONAL	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar y registrar solicitud	5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Verificar en la Ficha Única de Matricula y en el Sistema de Matricula	20 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Elaborar carta de presentación, imprimir, sellar y derivar para firma	30 min
DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar, entregar al usuario y archivar	5 min
TOTAL	65 min

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



**DIAGRAMA DE BLOQUES: CARTA DE PRESENTACIÓN-PRÁCTICAS PRE
PROFESIONALES**





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 44

OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional



FINALIDAD:

Reconocer al estudiante egresado que acredita el Grado Académico de Bachiller.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 44, Art.45 inciso I y Art.105 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 98, 169 y 170 inciso I del 11-05-2016.
- RCD N° 009-2015-SUNEDU/CD, Art.9 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.

V. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector.
2. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con terno (no digital)
Declaración Jurada simple de no tener antecedentes judiciales y penales
Declaración Jurada simple de no adeudar a la Universidad por ningún concepto
5. Constancia de dominio de un idioma extranjero, de preferencia, inglés o lengua nativa.
6. Mostrar el DNI original vigente
7. Pago por derecho de trámite
(incluye medalla, sobre y autenticación)



Nota

Las facultades, en su reglamento de grados y títulos establecerán los requisitos para obtener los grados académicos, títulos profesionales, títulos de segunda especialidad profesional y grados académicos de maestro y doctor teniendo en cuenta el nivel de los estudios, la naturaleza de la carrera profesional y según las disposiciones señaladas en las normas legales como el D.Leg. N°1246 (10/11/16)



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

<p>1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar solicitud, revisar requisitos, registrar y derivar</p>	5 min
<p>2. ESCUELA PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, revisar requisitos, registrar y derivar al Director de Escuela</p>	10 min
<p>DIRECTOR DE ESCUELA: Recepcionar, revisar, convoca a los miembros de la Comisión Dictaminadora de Grados y derivar</p>	20 min
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recibir, elaborar notificación, notifica, deriva expediente a la Comisión Dictaminadora de Grados</p>	15 min
<p>COMISIÓN DICTAMINADORA DE GRADOS: Verificar los requisitos para la obtención del Grado Académico de Bachiller, dictaminar y derivar a la Escuela Profesional</p>	110 min
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar y derivar expediente</p>	5 min
<p>DIRECTOR DE ESCUELA: Recibe, revisa y deriva</p>	5 min
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar y derivar expediente</p>	5 min
<p>3. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
<p>OFICINISTA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar al Decano</p>	2 min
<p>4. DECANATO</p>	
<p>DECANO: Recepciona, revisa y convocar a Consejo de Facultad</p>	5 min
<p>CONSEJO DE FACULTAD</p>	
<p>CONSEJO DE FACULTAD: Revisar expediente, deliberar sobre la obtención del Grado Académico de Bachiller</p>	120 min
<p>6. DECANATO</p>	
<p>SECRETARIO DOCENTE: Elaborar Resolución y derivar para firma del Decano</p>	30 min
<p>DECANO: Recepciona, revisa, firmar la Resolución y dispone la emisión del expediente a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos de Secretaría General</p>	3 min
<p>7. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
<p>OFICINISTA III: Recibir, registrar y derivar expediente a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos</p>	20 min
<p>8. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS</p>	
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir, registrar, verificar expediente y derivar</p>	15 min





9. SECRETARÍA GENERAL

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar el cumplimiento de requisitos y derivar para su trámite correspondiente 5 min

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir, digitar los nombres de cada expediente para ser tratados en el Consejo Universitario y derivar al Secretario General 15 min

SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar al Secretario General 3 min

SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar expediente y poner en agenda de Consejo Universitario 10 min

10. CONSEJO UNIVERSITARIO

CONSEJO UNIVERSITARIO: Revisar expediente y deliberar para obtención del Grado Académico de Bachiller 60 min

11. SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIO GENERAL: Encargar la elaboración de Resolución de Consejo Universitario al personal de la Oficina de Certificación, Grados y Títulos 5 min

12. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolución y derivar para firma 60 min

13. SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar, firmar y derivar 3 min

14. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y derivar para firma de Rector 2 min



RECTORADO

RECTOR: Recepcionar, revisar, firmar y derivar 5 min

16. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, enumerar y derivar a la Oficina de Administración Documentaria para notificación 10 min

TÉCNICO 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 60 min

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir diplomas, medallas y encargar el rotulado 10 min

ROTULADOR: Recepcionar, rotular los diplomas y derivar 30 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 Diploma del Grado Académico de Bachiller 10 min



17. RECTORADO	
RECTOR: Entregar en acto público el Diploma, Resolución y medalla.	10 min
TOTAL	678 min

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





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 45

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD DE TESIS



I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

II. FINALIDAD:

Reconocer la obtención de una Carrera Profesional Universitaria por modalidad Tesis.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 44, Art.45 inciso 2 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 169 y 170 inciso 2 del 11-05-2016.
- RCD N° 009-2015-SUNEDU/CD, Art. 9 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 Rector.
2. Copia simple del acta de aprobación de sustentación de tesis.
3. Cinco (05) ejemplares del trabajo de investigación (tesis) final, debidamente corregidas.
4. Copia del Grado Académico de Bachiller.
5. Mostrar el DNI original vigente.
6. Declaración Jurada simple de no tener antecedentes judiciales y penales.
7. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con terno (no digital).
8. Declaración Jurada simple de no adeudar a la Universidad por ningún concepto.
9. Pago por derecho de trámite.

Nota

Las facultades, en su reglamento de grados y títulos establecerán los requisitos para obtener los grados académicos, títulos profesionales, títulos de segunda especialidad profesional y grados académicos de maestro y doctor teniendo en cuenta el nivel de los estudios, la naturaleza de la carrera profesional y según las disposiciones señaladas en las normas legales como el D.Leg. N°1246 (10/11/16).



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

<p>1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</p>	
<p>AUXILIAR EN 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>DECANO: Recepcionar expediente de Plan de Tesis, revisar designar juntamente con Director de EP y Comisión Académica a la Comisión Revisora</p>	30 min
<p>OFICINISTA III: Elaborar notificación para Comisión Revisora y derivar para firma del Decano</p>	30 min
<p>DECANO: Recepcionar, revisar, firmar documento y derivar</p>	3 min
<p>OFICINISTA III: Recepcionar, registrar y notificar a la Comisión Revisora</p>	20 min
<p>3. ESCUELA PROFESIONAL</p>	
<p>COMSIÓN REVISORA: Evaluar expediente de Plan de Tesis, revisar, deliberar, emitir dictamen y derivar</p>	50 min
<p>UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
<p>OFICINISTA III: Recepcionar y derivar expediente</p>	3 min
<p>DECANATO</p>	
<p>DECANO: Recepcionar, revisar y derivar para elaboración de Resolución Decanal de aprobación</p>	3 min
<p>6. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
<p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolución y deriva para firma del Decano</p>	30 min
<p>7. DECANATO</p>	
<p>DECANO: Recibir, revisar, firmar y derivar</p>	3 min
<p>8. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
<p>OFICINISTA III: Recibir, registrar y notificar</p>	20 min
<p>OFICINISTA III: Comunicar al aspirante sobre el trámite para la presentación de Borradora de Tesis</p>	5 min
<p>OFICINISTA III: Recepcionar solicitud de Borradora de Tesis, revisar, registrar y derivar</p>	5 min
<p>9. DECANATO</p>	
<p>DECANO: Recibir, revisar, firmar y derivar a la Comisión Revisora</p>	5 min
<p>10. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	
<p>OFICINISTA III: Recibir, registrar y derivar a la Comisión Revisora</p>	3 min



11. ESCUELA PROFESIONAL	
COMISIÓN REVISORA: Evaluar expediente de Borradora de Tesis, revisar, deliberar, emitir dictamen y derivar	50 min
12. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
OFICINISTA III: Recibir, registrar y derivar	3 min
13. DECANATO	
DECANO: Recepcionar, revisar y derivar para notificación al aspirante	3 min
14. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
OFICINISTA III: Recibir y notificar al aspirante la aprobación de la Borradora de Tesis	5 min
OFICINISTA III: Recepcionar solicitud de designación de Jurados, fecha, hora y lugar de sustentación, registrar y derivar	3 min
15. DECANATO	
DECANO: Recibir, revisar, determinar Jurados, fecha, hora, lugar para sustentación de tesis y derivar para elaboración de Resolución Decanal	20 min
16. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolución y deriva para firma del Decano	20 min
DECANATO	
DECANO: Recibir, revisar, firmar y derivar	3 min
18. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
OFICINISTA III: Recibir, registrar y notificar	20 min
19. ESCUELA PROFESIONAL	
JURADO EVALUADOR: Evaluar la sustentación de tesis, registrar en libro de actas la calificación obtenida del aspirante	180 min
20. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
OFICINISTA III: Comunicar al aspirante sobre el trámite para la obtención del Diploma de Título Profesional	5 min
OFICINISTA III: Recepcionar, revisar requisitos, verificar recibo de pago, registrar, adjuntar los requisitos al expediente y derivar al Decano	10 min
21. DECANATO	
DECANO: Recibir, revisar, convocar a Consejo de Facultad	10 min
22. CONSEJO DE FACULTAD	
CONSEJO DE FACULTAD: Revisar expediente, deliberar sobre la obtención del Título Profesional	60 min
23. DECANATO	





	SECRETARIO DOCENTE: Elaborar Resolución y derivar para firma del Decano	30 min
	DECANO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	5 min
24. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	OFICINISTA III: Recibir, registrar y derivar expediente a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	20 min
25. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS		
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir, registrar, verificar expediente y derivar	15 min
	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar el cumplimiento de requisitos y derivar para su trámite correspondiente	5 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir, digitar los nombres de cada expediente para ser tratados en el Consejo Universitario y derivar al Secretario General	15 min
26. SECRETARÍA GENERAL		
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar al Secretario General	3 min
	SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar expediente y poner en agenda de Consejo Universitario	10 min
27. CONSEJO UNIVERSITARIO		
	CONSEJO UNIVERSITARIO: Revisar expediente y deliberar para obtención del Título Profesional	55 min
	SECRETARÍA GENERAL	
	SECRETARIO GENERAL: Encargar la elaboración de Resolución de Consejo Universitario al personal de la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	5 min
29. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS		
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolución y derivar para firma	60 min
30. SECRETARÍA GENERAL		
	SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	3 min
	OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y derivar para firma de Rector	2 min
31. RECTORADO		
	RECTOR: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	5 min
32. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS		





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, enumerar y derivar a Oficina de Administración Documentaria para notificación	10 min
TÉCNICO 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	60 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir diplomas, medallas y encarga el rotulado	10 min
ROTULADOR: Recepcionar, rotular los diplomas y derivar	30 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 Diploma del Título Profesional.	10 min
33. RECTORADO	
RECTOR: Entregar en acto público el Diploma, Resolución y medalla.	10 min
TOTAL	985 min

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





FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 46

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD EXPERIENCIA PROFESIONAL



I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

II. FINALIDAD:

Reconocer la obtención de una Carrera Profesional Universitaria por modalidad de Experiencia Profesional.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 44, Art.45 inciso 2 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 169 y 170 inciso 2 del 11-05-2016.
- RCD N° 009-2015-SUNEDU/CD, Art. 9 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 Rector.
2. Copia simple del acta de aprobación de sustentación del informe de trabajo profesional (Monografía).
3. Tres (03) ejemplares del informe de trabajo profesional (Monografía) final, debidamente corregidas
4. Copia simple de contratos de trabajo, boletas de pago y/o recibo por honorarios
5. Copia del Grado Académico de Bachiller
6. Mostrar el DNI original vigente
7. Declaración Jurada simple de no tener antecedentes judiciales y penales
8. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con terno (no digital)
9. Declaración Jurada simple de no adeudar a la Universidad por ningún concepto
10. Pago por derecho de trámite

Nota:

Las facultades, en su reglamento de grados y títulos establecerán los requisitos para obtener los grados académicos, títulos profesionales, títulos de segunda



especialidad profesional y grados académicos de maestro y doctor teniendo en cuenta el nivel de los estudios, la naturaleza de la carrera profesional y según las disposiciones señaladas en las normas legales como el D. Leg. N°1246 (10/11/16).

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:



1.	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA AUXILIAR EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar solicitud, revisar requisitos y derivar	5 min
2.	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA OFICINISTA III: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
	DECANO: Recepcionar expediente, revisar, designar juntamente con Director de la Escuela Profesional y Comisión Académica a la Comisión de Docentes Ordinarios	60 min
	OFICINISTA III: Elaborar documento de notificación para la Comisión de Docentes Ordinarios y deriva para firma del Decano.	30 min
3.	DECANATO DECANO: Recepcionar, revisar, firmar documento y derivar	3 min
4.	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA OFICINISTA III: Recepcionar y notificar a la Comisión de Docentes Ordinarios	20 min
	ESCUELA PROFESIONAL COMISIÓN ORDINARIA DE DOCENTES: Deliberar, evaluar expediente y monografía, elaborar dictamen y derivar a Decanato	50 min
6.	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA OFICINISTA III: Recepcionar y derivar expediente	3 min
7.	DECANATO DECANO: Recepcionar, revisar, concertar, designar juntamente con Director de la Escuela Profesional y Comisión Académica a los Jurados Evaluadores y determinar fecha, hora y lugar de sustentación y derivar para elaboración de Resolución	60 min
8.	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I: Recepcionar, revisar, elaborar Resolución y deriva para firma del Decano.	40 min
9.	DECANATO DECANO: Recibir, revisar, firmar y derivar	3 min
10.	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	



	OFICINISTA III: Recibir, registrar y notificar a los Jurados Evaluadores y aspirante	20 min
11. ESCUELA PROFESIONAL		
	JURADOS EVALUADORES: Evaluar la sustentación de la Monografía, registrar en libro de actas la calificación obtenida del aspirante	180 min
12. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	OFICINISTA III: Comunicar al aspirante sobre el trámite para la obtención del Diploma de Título Profesional	5 min
	OFICINISTA III: Recepcionar, revisar requisitos, verificar recibo de pago, registrar, adjuntar los requisitos al expediente y derivar al Decano	10 min
13. DECANATO		
	DECANO: Recibir, revisar, convocar a Consejo de Facultad	10 min
14. CONSEJO DE FACULTAD		
	CONSEJO DE FACULTAD: Revisar expediente, deliberar sobre la obtención del Título Profesional	60 min
15. DECANATO		
	SECRETARIO DOCENTE: Elaborar Resolución y derivar para firma del Decano	40 min
	DECANO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	5 min
	UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	OFICINISTA III: Recibir, registrar y derivar expediente a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	20 min
17. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS		
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir, registrar, verificar expediente y derivar	15 min
	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar el cumplimiento de requisitos y derivar para su trámite correspondiente	5 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir, digitar los nombres de cada expediente para ser tratados en el Consejo Universitario y derivar al Secretario General	15 min
18. SECRETARÍA GENERAL		
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar al Secretario General	3 min
	SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar expediente y poner en agenda de Consejo Universitario	10 min
19. CONSEJO UNIVERSITARIO		
	CONSEJO UNIVERSITARIO: Revisar expediente y deliberar para obtención del Título Profesional	60 min



20.	SECRETARÍA GENERAL SECRETARIO GENERAL: Encargar la elaboración de Resolución de Consejo Universitario al personal de la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	5 min
21.	OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolución y derivar para firma	60 min
22.	SECRETARÍA GENERAL SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	3 min
23.	OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y derivar para firma de Rector	2 min
24.	RECTORADO RECTOR: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	5 min
25.	OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, enumerar y derivar a Oficina de Administración Documentaria para notificación TÉCNICO 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir diplomas, medallas y encarga el rotulado ROTULADOR: Recepcionar, rotular los diplomas y derivar TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y hacer firmar los diplomas a las autoridades pertinentes y aspirantes TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Elaborar cronograma para entrega del Diploma del Título Profesional	10 min 55 min 10 min 30 min 10 min 10 min
26.	RECTORADO RECTOR: Entregar en acto público el Diploma, Resolución y medalla.	10 min
TOTAL		947 min

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



FACULTADES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 47

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



I. DEPENDENCIA:

Facultad
Escuela Profesional

II. FINALIDAD:

Reconocer la obtención de una Carrera Profesional Universitaria por modalidad Suficiencia Profesional.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 44, Art.45 inciso 2 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 169 y 170 inciso 2 del 11-05-2016.
- RCD N° 009-2015-SUNEDU/CD, Art. 9 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 Rector
2. Copia simple del acta de aprobación del examen de suficiencia profesional
3. Copia del Grado Académico de Bachiller
4. Mostrar el DNI original vigente
5. Declaración Jurada simple de no tener antecedentes judiciales y penales
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

Nota:

Las facultades, en su reglamento de grados y títulos establecerán los requisitos para obtener los grados académicos, títulos profesionales, títulos de segunda especialidad profesional y grados académicos de maestro y doctor teniendo en cuenta el nivel de los estudios, la naturaleza de la carrera profesional y según las disposiciones señaladas en las normas legales como el D. Leg. N°1246 (10/11/16).



14. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
OFICINISTA III: Comunicar al aspirante sobre el trámite para la obtención del Diploma de Título Profesional	5 min
OFICINISTA III: Recepcionar, revisar requisitos, verificar recibo de pago, registrar, adjuntar los requisitos al expediente y derivar	10 min
15. DECANATO	
DECANO: Recibir, revisar, convocar a Consejo de Facultad	10 min
16. CONSEJO DE FACULTAD	
CONSEJO DE FACULTAD: Revisar expediente, deliberar sobre la obtención del Título Profesional	80 min
17. DECANATO	
SECRETARIO DOCENTE: Elaborar Resolución y derivar para firma del Decano	30 min
DECANO: Recepcionar, revisar, firmar y derivar a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	5 min
18. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
OFICINISTA III: Recibir, registrar y derivar expediente a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	20 min
OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir, registrar, verificar expediente y derivar	15 min
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar el cumplimiento de requisitos y derivar para su trámite correspondiente	10 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir, digitar los nombres de cada expediente para ser tratados en el Consejo Universitario y derivar al Secretario General	15 min
20. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar al Secretario General	3 min
SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar expediente y poner en agenda de Consejo Universitario	15 min
21. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Revisar expediente y deliberar para obtención del Título Profesional	60 min
22. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Encargar la elaboración de Resolución de Consejo Universitario al personal de la Oficina de Certificación, Grados y Títulos	10 min
23. OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS	



	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolución y derivar para firma	60 min
24.	SECRETARÍA GENERAL SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	3 min
25.	OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y derivar para firma de Rector	2 min
26.	RECTORADO RECTOR: Recepcionar, revisar, firmar y derivar	5 min
27.	OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, enumerar y derivar a Oficina de Administración Documentaria para notificación	20 min
	TÉCNICO 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	60 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recibir diplomas, medallas y encarga el rotulado	15 min
	ROTULADOR: Recepcionar, rotular los diplomas y derivar	20 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Recepcionar y hacer firmar los diplomas a las autoridades pertinentes y aspirantes	15 min
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: Elaborar cronograma para entrega del Diploma del Título Profesional	15 min
28.	RECTORADO RECTOR: Entregar en acto público el Diploma, Resolución y medalla,	15 min
TOTAL		981 min

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° 48

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN – UNSCH MODALIDAD EXÁMEN ORDINARIO

I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado



II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes graduados para su ingreso a la Escuela de Posgrado-UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43, 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Arts.131, 163, 169, 176, 178 y 291 del 11-05-2016.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art. 13, 15 del 15-02-11.
- RCU N° 225 -2016-UNSCH/R, Art. 2, 3,4, 5, 6, 8 y 9 del 01-03-2016.

IV. ALCANCE:

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



V. REQUISITOS:

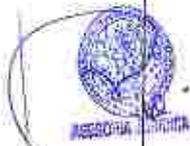
1. Recabar eschele de pago en la Escuela de Posgrado.
2. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto).





VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA DE POSGRADO	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LA ESCUELA POSGRADO: Convocar a los miembros de la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Elaborar, evaluar, aprobar y derivar la borradora de Prospecto, conteniendo el Reglamento de Concurso de Admisión, Cuadro de Vacantes por Unidades de Posgrado, Cronograma de Concurso de Admisión y según información remitida por las dependencias y derivar	180 min
CORRECTOR DE ESTILOS: Recepcionar, registrar, consolidar y derivar borrador de Prospecto para su reproducción	60 min
SECRETARIA III: Recepcionar Prospecto y enviar a las entidades financieras y/o Caja UNSCH para entregar al postulante	30 min
SOPORTE TECNOLÓGICO: Implementar y monitorear la página web o URL www.posgradounsch.edu.pe , para la inscripción de admisión UNSCH Posgrado	60 min
SECRETARIA III: Emitir esqueta de pago al postulante	10 min
TESORERÍA (CAJA)	
TECNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Emitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión	5 min
ESCUELA DE POSGRADO	
SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la Comisión	30 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación	60 min
SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir y publicar la relación de postulantes aptos por aula	30 min
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LA ESCUELA POSGRADO: Elaborar documento dirigido a los Directores de las Unidades de Posgrado solicitando relación de Docentes Evaluadores en el proceso de Admisión, firma y deriva para su tramite	20 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar a las Unidades de Posgrado	10 min
4. UNIDAD DE POSGRADO	
SECRETARIA: Recepcionar, registrar y derivar al Director de la Unidad de Posgrado	10 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar, elaborar documento de Docentes Evaluadores participantes en el proceso de Admisión y derivar	10 min



	SECRETARIA: Recepcionar, registrar y derivar	10 min
5.	ESCUELA DE POSGRADO	
	SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar	3 min
	COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, concertar y aprobar relacion de Docentes Evaluadores y derivar para notificar	20 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, registrar, elaborar notificacion de Docentes Evaluadores que participaran en la aplicacion del examen de admision - Posgrado y notificar	60 min
	DOCENTES EVALUADORES: Coordinar sobre proceso de examen de admision UNSCH Posgrado conjuntamente con la Comision de Admision de la Escuela de Posgrado.	60 min
	COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Entregar material logistico a los Docentes Evaluadores	20 min
	DOCENTES EVALUADORES: Recepcionar, identificar y registrar al postulante	5 min
	DOCENTES EVALUADORES: Iniciar el proceso de Concurso de Admision Posgrado	30 min
	DOCENTES EVALUADORES: Dar por culminado el examen de admision UNSCH y derivar ficha de resultados	10 min
	COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, verificar ficha de resultados, elaborar relacion de postulantes aptos y derivar	30 min
	PRESIDENTE DE LA COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA POSGRADO: Recepcionar y convocar a Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado.	10 min
	CONSEJO DIRECTIVO DE ESCUELA DE POSGRADO: Concertar relacion de postulantes aptos para su aprobacion en Consejo Universitario	30 min
	COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Derivar expediente (acta de aprobacion y relacion de postulantes admitidos) al Rectorado	10 min
6.	RECTORADO	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y entregar el expediente al Rector	5 min
	RECTOR: Recepcionar, revisar y disponer su traslado a Secretaria General	5 min
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar a Secretaria General	5 min
7.	SECRETARIA GENERAL	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y entregar al Secretario General el expediente.	5 min
	SECRETARIO GENERAL: Revisar y poner en agenda del Consejo Universitario.	5 min

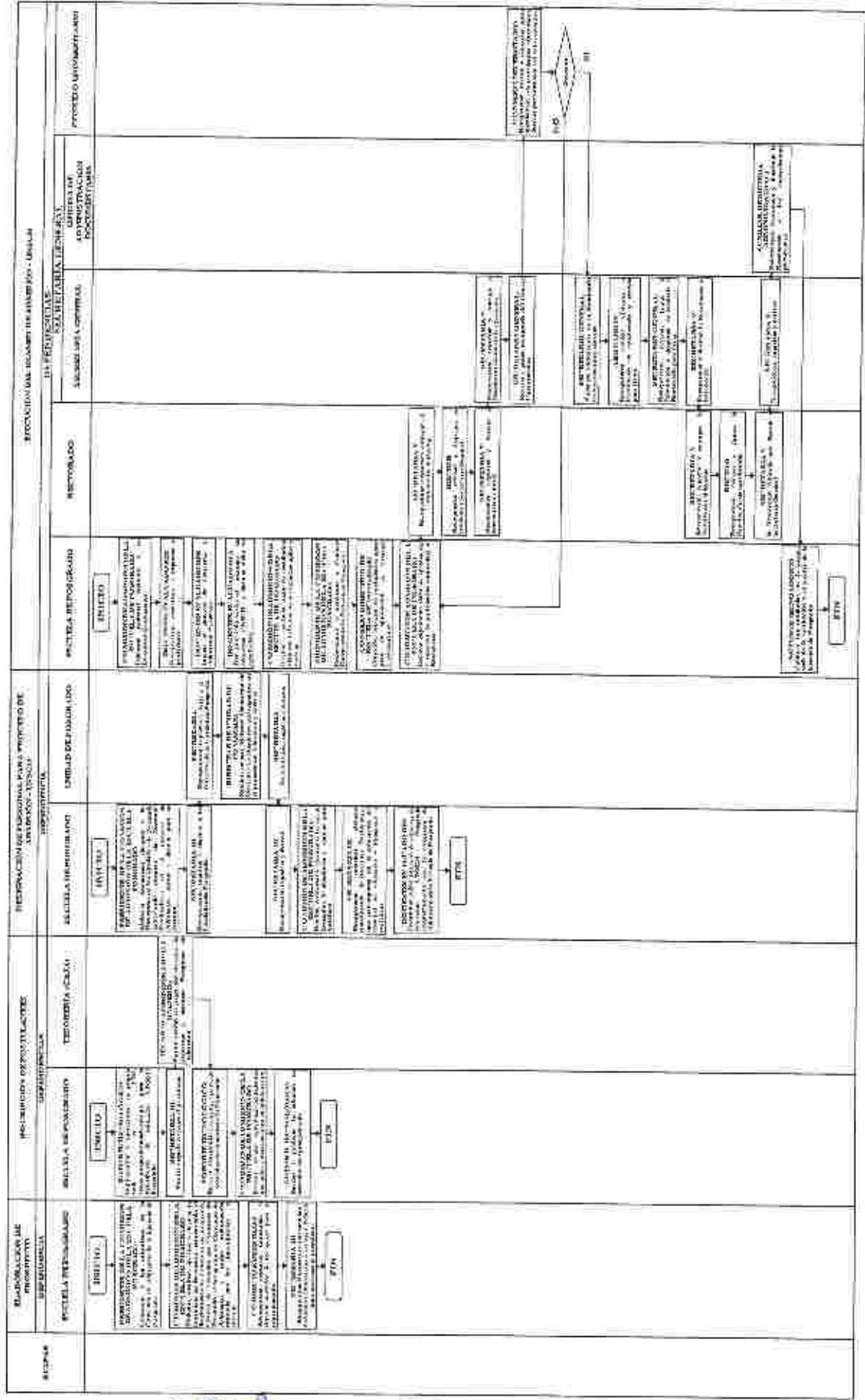


8.	CONSEJO UNIVERSITARIO	
	CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y concertar sobre aprobación de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutivo	60 min
9.	SECRETARÍA GENERAL	
	SECRETARIO GENERAL: Encargar elaboración de la Resolución de aprobación y derivar	5 min
	ABOGADO IV: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolución de aprobación y derivar para firma	40 min
	SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar, firmar la Resolución y disponer su traslado al Rectorado para firma	5 min
	SECRETARIA V: Recepcionar y derivar la Resolución al Rectorado	5 min
10.	RECTORADO	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y entregar la Resolución al Rector.	3 min
	RECTOR: Recepcionar, revisar y firmar la Resolución de aprobación.	5 min
	SECRETARIA V: Derivar la Resolución firmada por Rector a Secretaría General	5 min
	SECRETARÍA GENERAL	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar	5 min
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias pertinentes.	15 min
13.	ESCUELA DE POSGRADO	
	SOPORTE TECNOLÓGICO: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la Escuela de Posgrado.	15 min
TOTAL		1016 min

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.



DIAGRAMA DE BLOQUES: INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN – UNSCH MODALIDAD EXÁMEN ORDINARIO





ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 49

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN – UNSCH MODALIDAD TRASLADO INTERNO



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes graduados para su ingreso a la Escuela de Posgrado-UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43, 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Arts. 131, 163, 169, 176, 178 y 291 del 11-05-2016.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art. 13, 15 del 15-02-11.
- RCU N° 225 -2016-UNSCH/R, Art. 2, 3,4, 5, 6, 8 y 9 del 01-03-2016.

IV. ALCANCE:

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

REQUISITOS:

1. Obtener autorización de pago en la Escuela de Posgrado, para lo cual deberá presentar:
 - * Certificado original de estudios universitarios de posgrado que acredite la aprobación de por lo menos un período lectivo semestral completo.
2. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto).





VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA DE POSGRADO	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LA ESCUELA POSGRADO: Convocar a los miembros de la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Elaborar, evaluar, aprobar y derivar la borradora de Prospecto, conteniendo el Reglamento de Concurso de Admisión, Cuadro de Vacantes por Unidades de Posgrado, Cronograma de Concurso de Admisión y según información remitida por las dependencias y derivar	180 min
CORRECTOR DE ESTILOS: Recepcionar, registrar, consolidar y derivar borrador de Prospecto para su reproducción	60 min
SECRETARIA III: Recepcionar Prospecto y enviar a las entidades financieras y/o Caja UNSCH para entregar al postulante	30 min
SOPORTE TECNOLÓGICO: Implementar y monitorear la página web o URL www.posgradounsch.edu.pe para la inscripción de admisión UNSCH Posgrado	60 min
SECRETARIA III: Emitir eschuela de pago al postulante	10 min
TESORERÍA (CAJA)	
TECNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Emitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión	5 min
3. ESCUELA DE POSGRADO	
SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la Comisión	30 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación	60 min
SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir y publicar la relación de postulantes aptos por aula	30 min
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LA ESCUELA POSGRADO: Elaborar documento dirigido a los Directores de las Unidades de Posgrado solicitando relación de Docentes Evaluadores en el proceso de Admisión, firma y deriva para su tramite	20 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar a las Unidades de Posgrado	10 min
4. UNIDAD DE POSGRADO	
SECRETARIA: Recepcionar, registrar y derivar al Director de la Unidad de Posgrado	10 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar, elaborar documento de Docentes Evaluadores participantes en el proceso de Admisión y derivar	10 min





	SECRETARIA: Recepcionar, registrar y derivar	10 min
5.	ESCUELA DE POSGRADO	
	SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar	3 min
	COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, concertar y aprobar relación de Docentes Evaluadores y derivar para notificar	20 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, registrar, elaborar notificación de Docentes Evaluadores que participarán en la aplicación del examen de admisión - Posgrado y notificar	60 min
	DOCENTES EVALUADORES: Coordinar sobre proceso de examen de admisión UNSCH Posgrado conjuntamente con la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado.	60 min
	COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Entregar material logístico a los Docentes Evaluadores	20 min
	DOCENTES EVALUADORES: Recepcionar, identificar y registrar al postulante	5 min
	DOCENTES EVALUADORES: Iniciar el proceso de Concurso de Admisión Posgrado	30 min
	DOCENTES EVALUADORES: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH y derivar ficha de resultados	10 min
	COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, verificar ficha de resultados, elaborar relación de postulantes aptos y derivar	30 min
	PRESIDENTE DE LA COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA POSGRADO: Recepcionar y convocar a Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado.	10 min
	CONSEJO DIRECTIVO DE ESCUELA DE POSGRADO: Concertar relación de postulantes aptos para su aprobación en Consejo Universitario.	30 min
	COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Derivar expediente (acta de aprobación y relación de postulantes admitidos) al Rectorado	10 min
6.	RECTORADO	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y entregar el expediente al Rector	5 min
	RECTOR: Recepcionar, revisar y disponer su traslado a Secretaría General	5 min
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar a Secretaría General	5 min
7.	SECRETARIA GENERAL	
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y entregar al Secretario General el expediente.	5 min
	SECRETARIO GENERAL: Revisar y poner en agenda del Consejo Universitario.	5 min



	<p>8. CONSEJO UNIVERSITARIO</p> <p>CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y concertar sobre aprobación de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutivo</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>SECRETARIO GENERAL: Encargar elaboración de la Resolución de aprobación y derivar</p> <p>ABOGADO IV: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolución de aprobación y derivar para firma</p> <p>SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar, firmar la Resolución y disponer su traslado al Rectorado para firma</p> <p>SECRETARIA V: Recepcionar y derivar la Resolución al Rectorado</p>	<p>60 min</p> <p>5 min</p> <p>40 min</p> <p>5 min</p> <p>5 min</p>
	<p>10. RECTORADO</p> <p>SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y entregar la Resolución al Rector.</p> <p>RECTOR: Recepcionar, revisar y firmar la Resolución de aprobación.</p> <p>SECRETARIA V: Derivar la Resolución firmada por Rector a Secretaría General</p>	<p>3 min</p> <p>5 min</p> <p>5 min</p>
	<p>11. SECRETARÍA GENERAL</p> <p>SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar</p> <p>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</p> <p>AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias pertinentes.</p>	<p>5 min</p> <p>15 min</p>
	<p>13. ESCUELA DE POSGRADO</p> <p>SOPORTE TECNOLÓGICO: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la Escuela de Posgrado.</p>	<p>15 min</p>
	<p>TOTAL</p>	<p>1016 min</p>

VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.



ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 50

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN – UNSCH MODALIDAD TRASLADO EXTERNO NACIONAL E INTERNACIONAL



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes graduados para su ingreso a la Escuela de Posgrado-
UNSCH provenientes de otras Universidades.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43, 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Arts.131, 163, 169, 176, 178 y 291 del 11-05-2016.
- RCU N° 147-2011-UNSCH/CU, Art. 13, 15 del 15-02-11.
- RR N° 225 -2016-UNSCH/CU, Art. 2, 3,4, 5, 6, 8 y 9 del 31-03-2016.



IV. ALCANCE:

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



REQUISITOS:

1. Obtener autorización de pago en la Escuela de Posgrado, para lo cual deberá presentar:
 - * Certificado original de estudios universitarios de posgrado que acredite la aprobación de por lo menos un período lectivo semestral completo.
2. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto)



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA DE POSGRADO	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LA ESCUELA POSGRADO: Convocar a los miembros de la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Elaborar, evaluar, aprobar y derivar la borradora de Prospecto, conteniendo el Reglamento de Concurso de Admisión, Cuadro de Vacantes por Unidades de Posgrado, Cronograma de Concurso de Admisión y según información remitida por las dependencias y derivar	180 min
CORRECTOR DE ESTILOS: Recepcionar, registrar, consolidar y derivar borrador de Prospecto para su reproducción	60 min
SECRETARIA III: Recepcionar Prospecto y enviar a las entidades financieras y/o Caja UNSCH para entregar al postulante	30 min
SOPORTE TECNOLÓGICO: Implementar y monitorear la página web o URL www.posgradounsch.edu.pe para la inscripción de admisión UNSCH Posgrado	60 min
SECRETARIA III: Emitir escheta de pago al postulante	10 min
TESORERÍA (CAJA)	
TECNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Emitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión	5 min
2. ESCUELA DE POSGRADO	
SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la Comisión	30 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación	60 min
SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir y publicar la relación de postulantes aptos por aula	30 min
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LA ESCUELA POSGRADO: Elaborar documento dirigido a los Directores de las Unidades de Posgrado solicitando relación de Docentes Evaluadores en el proceso de Admisión, firma y deriva para su trámite	20 min
SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar a las Unidades de Posgrado	10 min
3. UNIDAD DE POSGRADO	
SECRETARIA: Recepcionar, registrar y derivar al Director de la Unidad de Posgrado	10 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar, elaborar documento de Docentes Evaluadores participantes en el proceso de Admisión y derivar	10 min



	SECRETARIA: Recepcionar, registrar y derivar	10 min
5. ESCUELA DE POSGRADO		
	SECRETARIA III: Recepcionar, registrar y derivar	3 min
	COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, concertar y aprobar relacion de Docentes Evaluadores y derivar para notificar	20 min
	SECRETARIA III: Recepcionar, registrar, elaborar notificación de Docentes Evaluadores que participarán en la aplicación del examen de admisión - Posgrado y notificar	60 min
	DOCENTES EVALUADORES: Coordinar sobre proceso de examen de admisión UNSCH Posgrado conjuntamente con la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado.	60 min
	COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Entregar material logístico a los Docentes Evaluadores	20 min
	DOCENTES EVALUADORES: Recepcionar, identificar y registrar al postulante	5 min
	DOCENTES EVALUADORES: Iniciar el proceso de Concurso de Admisión Posgrado	30 min
	DOCENTES EVALUADORES: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH y derivar ficha de resultados	10 min
	COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Recibir, verificar ficha de resultados, elaborar relacion de postulantes aptos y derivar	30 min
	PRESIDENTE DE LA COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA POSGRADO: Recepcionar y convocar a Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado.	10 min
	CONSEJO DIRECTIVO DE ESCUELA DE POSGRADO: Concertar relacion de postulantes aptos para su aprobacion en Consejo Universitario	30 min
	COMISION DE ADMISION DE LA ESCUELA DE POSGRADO: Derivar expediente (acta de aprobacion y relacion de postulantes admitidos) al Rectorado	10 min
6. RECTORADO		
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y entregar el expediente al Rector	5 min
	RECTOR: Recepcionar, revisar y disponer su traslado a Secretaria General	5 min
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar a Secretaria General	5 min
7. SECRETARIA GENERAL		
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y entregar al Secretario General el expediente.	5 min
	SECRETARIO GENERAL: Revisar y poner en agenda del Consejo Universitario.	5 min





8. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y concertar sobre aprobación de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutivo	60 min
9. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Encargar elaboración de la Resolución de aprobación y derivar	5 min
ABOGADO IV: Recepcionar, revisar, elaborar la Resolución de aprobación y derivar para firma	40 min
SECRETARIO GENERAL: Recepcionar, revisar, firmar la Resolución y disponer su traslado al Rectorado para firma	5 min
SECRETARIA V: Recepcionar y derivar la Resolución al Rectorado	5 min
10. RECTORADO	
SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y entregar la Resolución al Rector.	3 min
RECTOR: Recepcionar, revisar y firmar la Resolución de aprobación.	5 min
SECRETARIA V: Derivar la Resolución firmada por Rector a Secretaría General	5 min
SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y derivar	5 min
12. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I: Recepcionar, reproducir y distribuir la Resolución a las dependencias pertinentes.	15 min
13. ESCUELA DE POSGRADO	
SOPORTE TECNOLÓGICO: Publicar los resultados en la página web de la Institución y el frontis de la Escuela de Posgrado.	15 min
TOTAL	1016 min



VII. DURACIÓN: El tiempo de duración máxima para este procedimiento no deberá ser mayor a cinco (05) días hábiles.



ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 51

MATRÍCULA DE INGRESANTES A LA ESCUELA DE POSGRADO



DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Registrar a los ingresantes admitidos como alumnos de la Escuela de Posgrado.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 74 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.
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.



ALCANCE:

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



REQUISITOS:

1. Ficha de Matrícula debidamente llenado visado y firmado por el Director de Unidad de Posgrado.
2. Copia autenticada del Grado Académico de Bachiller por el Secretario General de la Universidad que expide.
3. Curriculum vitae documentado, con resumen de información requerida por los cinco últimos años en la Ficha de Datos del Curriculum del Postulante.
4. Fotografía de frente a color, en fondo blanco, tamaño carné, subida vía web.
5. Ficha de inscripción (obtenida de inscripción vía web).
6. Mostrar el DNI original y vigente.
7. Pago por pensión de conformidad con la tasa aprobada.
8. Pago por derecho de matrícula.



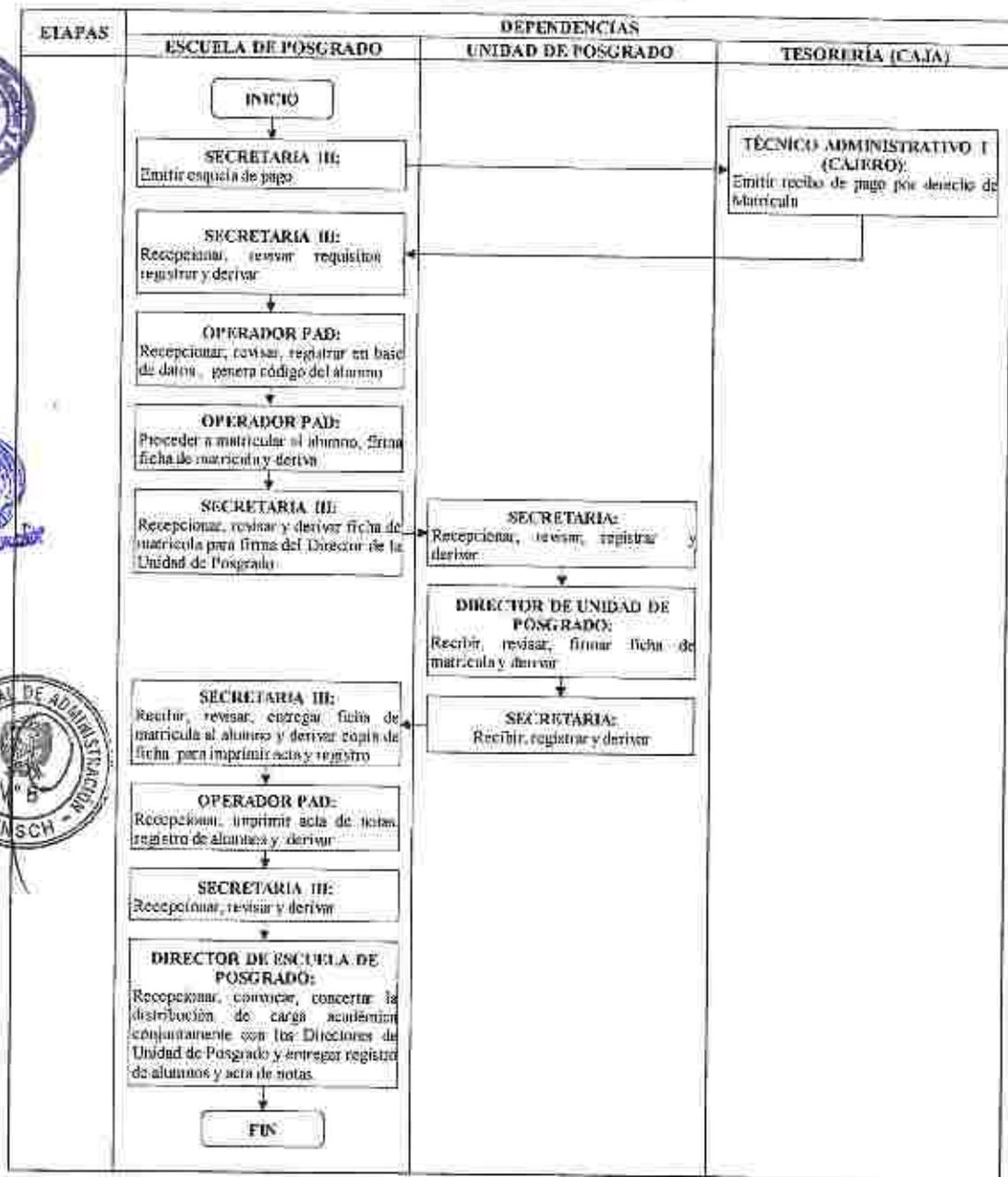
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA DE POSGRADO		
SECRETARIA III: Emitir esuela de pago		5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Emitir recibo de pago por derecho de Matrícula		5 min
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar requisitos , registrar y derivar		5 min
OPERADOR PAD: Recepcionar, revisar, registrar en base de datos , genera código del alumno		120 min
OPERADOR PAD: Proceder a matricular al alumno, firma ficha de matrícula y deriva		100 min
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar y derivar ficha de matrícula para firma del Director de la Unidad de Posgrado		5 min
2. UNIDAD DE POSGRADO		
SECRETARIA: Recepcionar, revisar, registrar y derivar		5 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar ficha de matrícula y derivar		10 min
SECRETARIA: Recibir, registrar y derivar		3 min
ESCUELA DE POSGRADO		
SECRETARIA III: Recibir, revisar, entregar ficha de matrícula al alumno derivar copia de ficha para imprimir acta y registro		5 min
OPERADOR PAD: Recepcionar, imprimir acta de notas, registro de alumnos y derivar		45 min
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar y derivar		5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, convocar, concertar la distribución de carga académica conjuntamente con los Directores de Unidad de Posgrado y entregar registro de alumnos y acta de notas.		100 min
TOTAL		413 min

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



DIAGRAMA DE BLOQUES: MATRÍCULA DE INGRESANTES A LA ESCUELA DE POSGRADO





ESCUELA DE POSGRADO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 52

MATRÍCULA REGULAR A LA ESCUELA DE POSGRADO



I. DEPENDENCIA:

Rectorado
Escuela de Posgrado

II. FINALIDAD:

Ratificar el registro de los alumnos en la Escuela de Posgrado donde vienen cursando sus estudios.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 43 del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 74 y 132.3 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. Ficha de Matrícula debidamente llenado visado y firmado por el Director de la Unidad de Posgrado.
2. Pago por pensión de conformidad con la tasa aprobada y según el reglamento
3. Pago por derecho de matrícula por curso.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Emitir esqueda de pago	5 min
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Emitir recibo de pago por derecho de Matrícula	5 min
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar requisitos, registrar y derivar	5 min
OPERADOR PAD: Recepcionar, revisar, registrar en base de datos, genera código del alumno	120 min
OPERADOR PAD: Proceder a matricular al alumno, firma ficha de matrícula y deriva	100 min
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar y derivar ficha de matrícula para firma del Director de la Unidad de Posgrado	5 min
2. UNIDAD DE POSGRADO	
SECRETARIA: Recepcionar, revisar, registrar y derivar	5 min
DIRECTOR DE UNIDAD DE POSGRADO: Recibir, revisar, firmar ficha de matrícula y derivar	10 min
SECRETARIA: Recibir, registrar y derivar	3 min
ESCUELA DE POSGRADO	
SECRETARIA III: Recibir, revisar, entregar ficha de matrícula al alumno derivar copia de ficha para imprimir acta y registro	5 min
OPERADOR PAD: Recepcionar, imprimir acta de notas, registro de alumnos y derivar	45 min
SECRETARIA III: Recepcionar, revisar y derivar	5 min
DIRECTOR DE ESCUELA DE POSGRADO: Recepcionar, convocar, concertar la distribución de carga académica conjuntamente con los Directores de Unidad de Posgrado y entregar registro de alumnos y acta de notas.	100 min
TOTAL	413 min

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



DIAGRAMA DE BLOQUES: MATRÍCULA REGULAR A LA ESCUELA DE POSGRADO

