



UNIVERSIDAD
MARCELINO CHAMPAGNAT
LICENCIADA POR SUNEDU

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH



TR-M-001 - V.01



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01



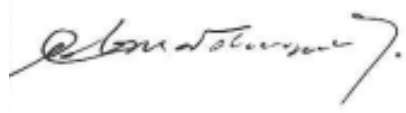
Página 1 de 121



Control de cambios

| Versión | Fecha de vigencia | Descripción del cambio |
|---------|-------------------|-------------------------|
| 1 | 12/12/2022 | Creación del documento. |

COPIA CONTROLADA

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: Comisión designada <i>Hno. César Serna Serna</i> | Revisado por: Directora de la Oficina de Calidad Universitaria <i>Mónica Aguirre Garayar</i> | Aprobado por: Consejo Universitario Rector <i>Nicanor Marcial Colonia Valenzuela</i> |
| Fecha: 5 de diciembre del 2022 | Fecha: 7 de diciembre del 2022 | Fecha: 12 de diciembre del 2022 |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |



ÍNDICE

| | |
|----------------------------------|-----|
| I. OBJETIVO..... | 3 |
| II. ALCANCE | 3 |
| III. REFERENCIA..... | 3 |
| IV. DEFINICIONES | 3 |
| V. REQUISITOS Y RESULTADOS | 7 |
| VI. RESPONSABILIDADES..... | 15 |
| VII. RIESGOS | 16 |
| VIII. PROCEDIMIENTOS..... | 17 |
| IX. REGISTROS | 59 |
| X. FLUJOGRAMAS..... | 60 |
| XI. INDICADORES..... | 121 |

COPIA CONTROLADA



I. OBJETIVO

Establecer los requisitos para realizar trámites académico- administrativos en la UMCH.

II. ALCANCE

Inicia con la verificación de los requisitos para iniciar el trámite académico-administrativo y concluye con el trámite concluido.

III. REFERENCIA

- Reglamento General de la Universidad (VRECT-R-001)
- Reglamento de Estudios de Pregrado (VRECT-R-006)
- Reglamento de Estudios de Posgrado (VRECT-R-017)
- Reglamento General de Admisión (VRECT-F-011)
- Reglamento de Grados y Títulos (VRECT-F-002)
- Reglamento para optar los Grados Académicos de Magister y Doctor y Título de especialista (VRECT-R-003).
- Reglamento de revalidación de Títulos Profesionales, Grados Académicos de bachiller, Magister, Doctor y Título de Segunda Especialidad (VRECT-R-004)

IV. DEFINICIONES

Acta. Documento escrito de carácter oficial que deja constancia de los acuerdos tomados en una reunión.

Actualización de matrícula. Trámite mediante el cual se pone en vigencia la matrícula reservada de un estudiante y le permite continuar sus estudios, previa convalidación de asignaturas con su Plan de estudios.

Actualización de datos personales. Trámite que realiza el estudiante para modificar sus datos personales en el sistema de la Universidad.

Actualización del derecho de matrícula. Situación en la que un postulante ingresa a la universidad, pero no logra matricularse en ese momento y desea hacerlo posteriormente (permitido hasta 2 años o 4 semestres).

Adecuación de asignaturas. Acto formal que convalida asignaturas de un Plan de estudios anterior a un Plan de estudios vigente en una determinada carrera.

Anulación de matrícula: Acto por el cual se deja sin efecto la matrícula por causas debidamente justificadas o fundamentadas.

Carné universitario. Documento que acredita la identidad del titular y su pertenencia a la universidad.

COPIA CONTROLADA



Certificado de estudios. Documento expedido por la Universidad a solicitud del interesado en formatos valorados que acredita al estudiante haber cursado las asignaturas de un Plan de estudios, registrando las notas, semestres y créditos que figuran en las actas correspondientes.

Convalidación de asignaturas. Cotejo del contenido de las asignaturas cursadas en otra Universidad o en semestres anteriores en la Universidad Marcelino Champagnat, con los correspondientes a las asignaturas del Plan de estudios vigente de la respectiva Facultad.

Constancia. Documento formal emitido por la Universidad, a solicitud del interesado, que acredita la información solicitada sobre actividades académicas que vinculan a la institución con el servicio brindado: un curso de extensión, un Seminario o Congreso, asignaturas, horas y créditos, matrícula, ingreso, egreso, entre otros; y, a las constancias de trabajo. Lo emite la Universidad, desde el área de DISAR (papel numerado, membretado y sello de agua) y lo firma el Secretario General.

Constancia de Matrícula. Documento que acredita que el estudiante se encuentra matriculado al periodo académico correspondiente.

Diploma. Es el documento que acredita el grado académico de bachiller, maestro y Doctor, título profesional y títulos de segunda especialidad profesional.

Diplomado. Estudios de perfeccionamiento profesional en áreas específicas según los requisitos establecidos en la ley. Cuenta con un mínimo de veinticuatro (24) créditos.

Egresado. Estudiante que ha concluido oficial y satisfactoriamente los estudios Programados en el respectivo Plan de estudios de la Escuela Profesional y Programas de Posgrado.

Especialidad. Área específica de la formación profesional a la que se orienta el estudiante.

Estudiante matriculado. Estudiante que cuenta con constancia de matrícula.

Foliar. Consiste en enumerar de forma correlativa cada una de las hojas (folios) que componen un documento o expediente

Grado académico. Reconocimiento de la formación académica que confiere la Universidad al egresado que cumple los requisitos académicos y administrativos. Los grados son de bachiller, maestro y/o doctor.

Matrícula. Acto formal y voluntario por el cual el estudiante se compromete a cumplir los requisitos académicos, administrativos y axiológicos de la Universidad, y ésta a facilitarle los medios necesarios para alcanzar su formación profesional.

Matrícula Regular. Compromiso que asume el estudiante para cursar todas las asignaturas del semestre académico correspondiente.

Matrícula Extemporánea. Es la matrícula que se realiza una vez finalizada la matrícula regular en los plazos establecidos por la Universidad.



Matrícula en Línea. Es un aplicativo web línea a través del cual el estudiante puede realizar su matrícula regular.

Matrícula por asignatura. Matrícula a una o más asignaturas del respectivo Plan de estudios, pudiendo ser del mismo semestre o de varios semestres, previa autorización del Decano o Coordinador de la respectiva Facultad.

Mención. Área de especialización de una maestría a la que se orienta el estudiante.

Periodo lectivo. Tiempo en el que se desarrolla los semestres académicos en un Plan de estudios. La Universidad cuenta con dos (02) periodos lectivos (*Periodo I: marzo-julio; Periodo II: agosto-diciembre*).

Plan de Estudios. Es el documento que recoge la secuencia formativa, medios, objetivos académicos de un programa de estudio.

Postergación de matrícula. Situación en la que un postulante logra ingresar a la universidad, pero no logra continuar con el proceso de matrícula regular.

Record académico. Documento expedido por la Universidad a solicitud del interesado solo para uso interno que agrupa por semestre todas las asignaturas cursadas por el estudiante.

Rectificación de matrícula. Modificación de la relación de asignaturas, secciones y/o turno a solicitud del estudiante matriculado, previa autorización del Decano o Coordinador de la Facultad.

Retiro de asignatura: Separación de una de las asignaturas a solicitud del estudiante matriculado. Se realiza hasta una semana antes del inicio de los exámenes parciales.

Retiro de Especialidad: Separación de la Especialidad respectiva a solicitud del estudiante.

Retiro de la Universidad. Separación definitiva a solicitud del estudiante de un Programa académico. Este procedimiento involucra la pérdida automática de su vacante.

Reserva de matrícula. Autorización otorgada al estudiante por la Universidad para diferir su proceso de matrícula durante un periodo indicado, según los requisitos del reglamento respectivo.

Revalidación. Es el procedimiento mediante el cual las universidades autorizadas otorgan validez a los estudios, grado académico o el título profesional realizados en el extranjero.

Semestre académico: Periodo académico durante el cual se desarrollan las actividades académicas (asignaturas, seminarios, talleres) de los respectivos Planes de Estudio y consta de dieciséis (16) semanas calendario.

Título de Segunda Especialidad Profesional. Es el documento que acredita al profesional haber cursado estudios de especialización en un área de su formación.

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 6 de 121

Título profesional. Es el documento que acredita al bachiller haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Traslado interno. Cambio de la carrera profesional o modalidad de estudios, previo cumplimiento de los requisitos. Solo aplica a los estudiantes de la Universidad Marcelino Champagnat.

Traslado externo. Incorporación de estudiantes de otras universidades que cumplen con los requisitos de ley.

Visación de documentos académicos. Reconocimiento de un documento por la autoridad correspondiente, mediante un visto bueno y sello.

COPIA CONTROLADA



V. REQUISITOS Y RESULTADOS

MATRÍCULA REGULAR DE INGRESANTES Y DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO, CON BLOQUEO ACADÉMICO Y/O ECONÓMICO

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|---|--|--|
| <p>Cuadro de asignación de carga lectiva a docentes</p> <p>Asignaturas programadas por semestre, modalidad, carrera</p> <p>Registro de estudiantes habilitados y no habilitados por condición académica o económica</p> <p>Pago por derecho de trámite.</p> | <p>MATRÍCULA REGULAR DE ESTUDIANTES DE PREGRADO Y DE POSGRADO</p> | <p>Constancia de matrícula</p> <p>Registro de estudiantes matriculados</p> |

MATRÍCULA POR ASIGNATURA EN PREGRADO Y POSGRADO

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|--|---|--|
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> <p>Cuadro de asignación de carga lectiva a docentes</p> <p>Asignaturas programadas por semestre, modalidad, carrera</p> <p>Visto bueno o aprobación por parte de la Dirección de Escuela Profesional o EPG</p> <p>Pago por derecho de trámite.</p> | <p>MATRÍCULA POR ASIGNATURA POR CURSO DESAPROBADO/ MATRÍCULA POR ASIGNATURA POR DIFERENCIA CURRICULAR/ MATRÍCULA POR ASIGNATURA POR TRASLADO EXTERNO/ MATRÍCULA POR ASIGNATURA POR NIVELACIÓN/ MATRÍCULA POR ASIGNATURA POR RECUPERACIÓN/ MATRÍCULA POR ASIGNATURA EN POSGRADO</p> | <p>Constancia de matrícula</p> <p>Registro de estudiantes matriculados</p> |

MATRÍCULA POR RÉGIMEN DE TUTORÍA

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|--|---|--|
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> <p>Cuadro de asignación de carga lectiva a docentes</p> <p>Asignaturas programadas por semestre, modalidad, carrera</p> <p>Visto bueno o aprobación por parte de la Dirección de Escuela Profesional o EPG</p> <p>Pago por derecho de trámite.</p> | <p>MATRÍCULA POR RÉGIMEN DE TUTORÍA EN PREGRADO Y POSGRADO</p> | <p>Constancia de matrícula</p> <p>Registro de estudiantes matriculados</p> |
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> <p>Visto bueno o aprobación por parte de la Dirección de Escuela Profesional o EPG</p> | <p>RETIRO DE ASIGNATURA POR RÉGIMEN DE TUTORÍA</p> | <p>Retiro del curso del sistema</p> |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 8 de 121

RESERVA DE MATRÍCULA

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|--|--|--|
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> <p>Visto bueno de la Dirección de Escuela Profesional y de Personal de la Biblioteca</p> | <p>RESERVA DE MATRÍCULA EN PREGRADO Y POSGRADO/ POSTERGACIÓN DE MATRÍCULA</p> | <p>Reserva en el sistema y en el expediente del estudiante</p> |

ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|---|---|------------------------------------|
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> <p>Visto bueno de la Dirección de Escuela Profesional o EPG</p> <p>Pago por derecho de trámite.</p> | <p>ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN PREGRADO Y POSGRADO</p> | <p>Actualización en el sistema</p> |
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> <p>Visto bueno de la Dirección de Escuela Profesional o EPG</p> | <p>ACTUALIZACIÓN DEL DERECHO DE MATRÍCULA</p> | <p>Actualización en el sistema</p> |

ANULACIÓN DE MATRÍCULA

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
| <p>Informe sobre la propuesta de sanción al estudiante</p> <p>Evaluación y aprobación del Consejo Universitario y del Tribunal de Honor</p> <p>Resolución rectoral de anulación de matrícula</p> | <p>ANULACIÓN DE MATRÍCULA</p> | <p>Reporte del sistema</p> |

RETIRO DE ASIGNATURA, RETIRO DE SEMESTRES Y RETIRO DE LA UNIVERSIDAD

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|---|--|---|
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> <p>Visto bueno de la Dirección de Escuela Profesional o EPG</p> | <p>RETIRO DE ASIGNATURA/ RETIRO DE SEMESTRE</p> | <p>Retiro del sistema de matrícula la asignatura o semestre en el que se matriculó el estudiante.</p> |
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> <p>Informe del Personal de Biblioteca y Personal de OSA (para descartar cualquier deuda pendiente).</p> <p>Visto bueno de la Dirección de Escuela Profesional o EPG</p> | <p>RETIRO DE LA UNIVERSIDAD</p> | <p>Resolución rectoral de retiro de la Universidad</p> |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 9 de 121

CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS, TRASLADO INTERNO, TRASLADO EXTERNO

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|--|--|--|
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) | ESTUDIO DE ADECUACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS | Resolución de adecuación de plan de estudios |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Syllabus de asignaturas generales sellados por la Facultad de procedencia. Pago por derecho de trámite. | CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS | Convalidaciones en sistema de matrícula Resolución de Facultad de convalidación |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Pago por derecho de trámite. | TRASLADO INTERNO | Resolución de convalidación por traslado interno |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Certificado original de estudios universitarios Pago por derecho de trámite. | TRASLADO EXTERNO | Resolución de convalidación por traslado externo |

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y DE LA OFICINA DE PERSONAL

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|---|---|---|
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Pago por derecho de trámite. | RECORD ACADÉMICO | Documento requerido Registro del trámite en sistema |
| | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | Documento requerido Pedido de certificados de estudios (DISAR-F-010) |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Número de copias que desee autenticar Pago por derecho de trámite Documento original (para la autenticación de Certificados, Grados académico o Títulos profesionales). | AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS | Pedido de certificados de estudios (DISAR-F-010) |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Pago por derecho de trámite | CARNÉ UNIVERSITARIO Y SU DUPLICADO | Documento requerido |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Código para la constancia Pago por derecho de trámite | CONSTANCIAS | Documento requerido Registro del trámite en sistema |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 10 de
121

| | | |
|---|---|----------------------------|
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> <p>Syllabus original o copias de syllabus (correspondientes a su Plan de estudios).</p> <p>Copia del certificado de estudios o récord académico.</p> <p>Pago por derecho de trámite</p> | <p>VISACIÓN DE SYLLABUS</p> | <p>Documento requerido</p> |
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> | <p>CARTA DE PRESENTACIÓN</p> | <p>Documento requerido</p> |
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> <p>Pago por derecho de trámite</p> | <p>CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE POSGRADO/ DUPLICADO DE CERTIFICACIÓN DE POSGRADO</p> | <p>Documento requerido</p> |

CONSTANCIA PARA DOCENTES

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|---|--|----------------------------|
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> | <p>CONSTANCIA DE TRABAJO/ CONSTANCIA DE RENTA DE 5TA CATEGORÍA/ CARTA DE PRESENTACIÓN</p> | <p>Documento requerido</p> |

EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y SUS DUPLICADOS

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|---|--|---|
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> <p>Requisitos a presentar (TR-F-017)</p> <p>Aprobación del Consejo de Facultad/ Consejo Académico</p> <p>Resolución de Consejo Universitario</p> <p>Pago por derecho del Diploma de grados académicos</p> <p>Registro en libros</p> | <p>DIPLOMA DE GRADOS ACADÉMICOS DE BACHILLER, MAESTRO Y DOCTOR; Y TÍTULO PROFESIONAL Y TÍTULO DE ESPECIALISTA</p> | <p>Diploma requerido</p> <p>Registro en Sistema de Grados y Títulos</p> |
| <p>Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002)</p> <p>Requisitos a presentar (TR-F-017)</p> <p>Resolución de la Dirección de EPG</p> <p>Pago por derecho del Diploma del grado de Maestro o Doctor.</p> <p>Registro en libros</p> | <p>DIPLOMA DE DIPLOMADO DE POSGRADO</p> | <p>Diploma requerido</p> <p>Cargo del documento recibido</p> |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 11 de
121

| | | |
|---|--|---|
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Requisitos a presentar (TR-F-017) Resolución que expide duplicado Pago por duplicado de diploma Registro en libros | DUPLICADO DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS | Diploma requerido Cargo del documento recibido |
|---|--|---|

REVALIDACIÓN GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|--|---|---|
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Requisitos a presentar (TR-F-017) Pago por revalidación de grados académicos Expediente de revalidación Informe final Resolución del Consejo Universitario Registro en libros | REVALIDACIÓN GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES | Diploma requerido Cargo del documento recibido |

CAMBIO DE SECCIÓN

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|--|--------------------------|---|
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Visto bueno de la Dirección de Escuela Profesional | CAMBIO DE SECCIÓN | Registro en sistema del cambio de sección |

RECTIFICACIÓN DE SECCIÓN

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|--|---------------------------------|--|
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Partida de nacimiento original rectificadas judicialmente Copia simple del Documento de Identidad Pago por derecho de trámite. | RECTIFICACIÓN DE SECCIÓN | Resolución rectoral Datos personales rectificadas en el sistema |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 12 de
121

ASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|--|---|---|
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Evidencias requeridas (certificado médico, constancias) Visto bueno de las personas responsables (Direcciones, docentes, secretarías) | JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS/ CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIAS/ EXONERACIÓN DE ASISTENCIA A CLASES DE IDIOMAS/ POSTERGACIÓN O ADELANTO DE EXÁMENES Y/O TRABAJOS | Respuesta a la solicitud requerida Actualización en los sistemas |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Pago por derecho a examen de idioma extranjero | EXAMEN DE IDIOMA EXTRANJERO | Respuesta a la solicitud requerida Examen de idioma extranjero |

INVESTIGACIÓN

INVESTIGACIÓN – DOCENTES

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|---|--|---|
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Archivo de propuesta de investigación en Word o PDF | INSCRIPCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | Revisión de la Dirección de ININ Reporte de trámite enviado |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Archivo de proyecto en Word o PDF | PRESENTACIÓN DEL PROYECTO | Revisión de la Dirección de ININ Reporte de trámite enviado |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Archivo en Word o PDF Propuesta de dictaminadores Ficha de evaluación – Docentes (ININ-F-011) | PRESENTACIÓN DE AVANCE DE INFORME | Resolución rectoral designando dictaminadores Resolución de aprobación del proyecto de investigación |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Archivo en Word o PDF Propuesta de jurado evaluador | PRESENTACIÓN DEL INFORME | Resolución rectoral designando al jurado evaluador Resolución de aprobación del informe |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Archivo en Word o PDF | SOLICITUD DE PRÓRROGA | Revisión de la Dirección de ININ Comunicado de aceptación de la solicitud |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH

TR – M – 001

V.01

Página 13 de
121

INVESTIGACIÓN – ESTUDIANTES DE PREGRADO

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|--|--|--|
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Propuesta de docentes evaluadores | APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN – BACHILLERATO | Resolución del dictamen |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Pago por derecho dictamen del Trabajo de Investigación | DICTAMEN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN – BACHILLERATO | Resolución del dictamen |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) | APROBACIÓN DEL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | Visto bueno Resultado de la evaluación del planteamiento del problema |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Pago por derecho proceso de aprobación de la tesis | APROBACIÓN DE LA TESIS (PRIMERA VEZ) | Visto bueno Resultado de la evaluación del proyecto de tesis |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Correo electrónico a la Secretaría del Centro Pago por derecho proceso de aprobación del proyecto de tesis | APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS (SEGUNDA O TERCERA VEZ POR OBSERVACIONES) | Visto bueno Resultado de la evaluación del proyecto de tesis |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Correo electrónico a la Secretaría del Centro Pago por derecho proceso de aprobación del proyecto de tesis | APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS (SEGUNDA VEZ POR DICTAMEN DESAPROBADO) | Visto bueno Resultado de la evaluación del proyecto de tesis |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Correo electrónico a la Secretaría del Centro Pago por derecho proceso de dictamen del informe final de tesis | DICTAMEN DEL INFORME FINAL DE TESIS (PRIMERA VEZ) | Informe final de tesis Resultado del dictamen del informe de tesis |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Correo electrónico a la Secretaría del Centro Pago por derecho proceso de dictamen del informe final de tesis | DICTAMEN DEL INFORME FINAL DE TESIS (SEGUNDA O TERCERA VEZ POR OBSERVACIONES) | Informe final de tesis Resultado del dictamen del informe de tesis |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Correo electrónico a la Secretaría del Centro Pago por derecho proceso de dictamen del informe final de tesis | DICTAMEN DEL INFORME FINAL DE TESIS (SEGUNDA VEZ POR DICTAMEN DESAPROBADO) | Informe final de tesis Resultado del dictamen del informe de tesis |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) | RESOLUCIÓN DE EXPEDITO DE TESIS PREGRADO | Resolución de expedito de tesis de pregrado |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 14 de
121

| | | |
|--|---|---|
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Pago por derecho proceso de sustentación de tesis | SUSTENTACIÓN DE TESIS – PREGRADO | Resolución indicando fecha y hora de sustentación |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Pago por derecho proceso de sustentación de tesis | SUSTENTACIÓN DE TESIS – PREGRADO (SEGUNDA VEZ) | Resolución indicando fecha y hora de sustentación |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) | ASESOR DE TESIS | Resolución de designación de asesor |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Correo electrónico a la Secretaría del Centro Pago por asesoría o asesorías | ASESORÍA DE TESIS (1 SESIÓN O 10 SESIONES) | Comunicación con el estudiante el inicio de asesoría/asesorías |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Carta dirigida a la Coordinación señalando los cambios | ADECUACIONES EN EL PROYECTO DE TESIS | Comunicación con el estudiante sobre la aceptación de sus cambios |

INVESTIGACIÓN – ESTUDIANTES DE POSGRADO

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|--|---|--|
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Archivo de propuesta de investigación en Word o PDF Pago por dictamen de proyecto de trabajo de investigación | DICTAMEN DE PROYECTO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS | Resultado de la evaluación del proyecto de tesis |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Pago por asesoría o asesorías | ASESORÍA DE TESIS - 1 SESIÓN | Comunicación con el estudiante el inicio de asesoría/asesorías |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Pago por dictamen de trabajo de investigación o tesis | DICTAMEN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS | Resultado de la evaluación del trabajo de investigación o tesis. |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) | RESOLUCIÓN DE EXPEDITO | Resolución de expedito |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) Pago por resolución de fecha y hora de sustentación | RESOLUCIÓN DE FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN | Resolución indicando hora y fecha de la sustentación |

BECAS Y BENEFICIOS PARA PREGRADO

| REQUISITOS | TRÁMITE | RESULTADOS |
|--|---|--|
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) | SOLICITUD DE BECA ECONÓMICA - PREGRADO | Aprobación del Consejo Universitario Respuesta a su solicitud |

COPIA CONTROLADA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH

TR – M – 001

V.01

Página 15 de
121

| | | |
|---|--|--------------------------|
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) | SOLICITUD DE BECA POR DEPORTISTA DESTACADO – PREGRADO | Respuesta a su solicitud |
| Carta del IPD (Instituto Peruano de Deporte) | | |
| Formulario Único de Trámite virtual (FUT) – (TR-F-002) | SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CATEGORÍA DE PENSIÓN DE ENSEÑANZA – PREGRADO | Constancia solicitada |

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Oficina de Servicios Académicos y Registro, de la Oficina de Servicios Administrativos y del Centro de Estadística e Informática en coordinación con las Escuelas profesionales y Programas de Posgrado:

- Organizar los procesos de matrícula de estudiantes de Pregrado y Posgrado.

Es responsabilidad de la Oficina de Servicios Académicos en coordinación con las Escuelas profesionales y Programas de Posgrado:

- Atender solicitudes de trámites académico-administrativos.
- Organización de los procesos de reingreso, traslados internos, traslados externos y repitentes.
- Evaluar los expedientes de reingreso, traslados internos y repitentes y elaboración de las resoluciones respectivas.
- Coordinar los procesos de reingreso, separación de matrícula, cancelación de matrícula.
- Organizar las actas promocionales de Pregrado y Posgrado.
- Procesar los certificados de estudios y/o constancias de estudios a solicitud de los interesados.
- Procesar los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, y las resoluciones correspondientes.
- Procesar los diplomas de egresados de Pregrado y Posgrado.
- Actualización de los expedientes personales de estudiantes y egresados de la Universidad.

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 16 de
121

VII. RIESGOS

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | EVALUACIÓN DEL RIESGO | OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO | MANEJO DEL RIESGO | |
|---|--|-----------------------|--|---|---|
| | | | | ACCIONES | RESPONSABLES |
| Manual de procedimientos Administrativo-Académicos de la Universidad Marcelino Champagnat | Brindar una información poco clara al interesado. | NO HAY RIESGO | Revisar el proceso y aplicar planes de mejora. | Reuniones periódicas para la evaluación de casos que hayan tenido demoras o reclamo. Socializar la información de los procedimientos y términos de DISAR a las personas que reciben correos o llamadas telefónicas. | Angelina Adriazola y Reynaldo Fernández |
| Manual de procedimientos Administrativo-Académicos de la Universidad Marcelino Champagnat | Exceder al tiempo de trámite declarado en el TUPA. | NO HAY RIESGO | Revisar el proceso y aplicar planes de mejora. | Para CAU: Crear en el intranet alertas para FUT no atendidos con más de 3 días. Tener en cuenta los tiempos establecidos. | Angelina Adriazola Dany Díaz |

| LEYENDA | |
|-----------------------------------|---|
| ACCIONES PARA DISMINUIR EL RIESGO | |
| NO HAY RIESGO | Revisar el proceso y aplicar planes de mejora. |
| RIESGO BAJO | Revisar el proceso y aplicar planes de mejora. |
| RIESGO MODERADO | Cuidar el proceso y aplicar medidas. |
| RIESGO ALTO | Replantear el proceso y/o los responsables. |
| RIESGO EXTREMO | Replanteamiento de la estrategia por los líderes estratégicos |

Actualizado al 12/12/2022

COPIA CONTROLADA



VIII. PROCEDIMIENTOS

1. Matrícula regular

- 1.1. Matrícula regular en Pregrado
1.1.1. Para ingresantes

| Actividades | Responsable |
|---|--|
| a. Enviar la relación de ingresantes a la Dirección de Admisión, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de Servicios Académicos y Registros y la Unidad de Facturación y Cobranza. | Comisión de Admisión |
| b. Recibir la relación de ingresantes que envía la Comisión de Admisión y hacer el seguimiento del trámite con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Unidad de Facturación y Cobranza. | Personal de Dirección de Admisión (DIAD) |
| c. De acuerdo a la relación de ingresantes, habilitar en Intranet el proceso de matrícula. | Personal de la Dirección de Tecnologías de la Información (DITI) |
| d. Cargar la deuda correspondiente (cuota de la matrícula + cuotas de enseñanza). | Personal de la Unidad de Facturación y Cobranza (UFAC) |
| e. Realizar los pagos correspondientes en el banco. | Ingresante |
| f. Brindar una inducción sobre el paso a paso de la matrícula virtual. g. Entregar Guía del correo institucional, Guía de Plataforma y horario de clase. | Personal del Centro de Atención Universitaria (CAU) |
| h. Realizar el proceso de matrícula en línea. i. Descargar su constancia de matrícula de la Intranet. | Ingresante |

- 1.1.2. Para estudiantes (de II semestre al XII semestre)

| Actividades | Responsable |
|--|--|
| a. Actualizar y cargar la deuda correspondiente al estudiante. | Personal de la UFAC/ Personal de la DITI |
| b. Realizar los pagos correspondientes (en el banco o pago en línea/ intranet). c. Ingresar a la Intranet para continuar con la matrícula en línea. d. Actualizar la información que se solicita: - Actualizar sus datos (correos y teléfonos) - Aceptación del código de honor - Aceptación del seguro universitario de accidentes - Para los que son de la carrera de EDUCACIÓN deben marcar la opción de aceptación de la BECA DE EDUCACIÓN - Seleccionar la sección en cada curso | Estudiante |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 18 de 121

- Realizar la encuesta de conectividad
e. Descargar su constancia de matrícula de la Intranet.

1.1.2.1. Con bloqueo económico

| Actividades | Responsable |
|---|---|
| a. Informar al estudiante para coordinar una reunión con la Dirección de Administración General (DIAG). | Personal del CAU |
| b. Ingresar un FUT virtual (TR-F-002) indicando cómo va a refinanciar lo que debe. | Estudiante |
| c. Derivar FUT virtual (TR-F-002) a la Dirección de Administración General (DIAG). | Personal del CAU |
| d. Generar un compromiso de pago del estudiante, mediante una ficha Excel (TR-F-025) | Personal de la Dirección de Administración General (DIAG) |
| e. Pagar lo acordado en el compromiso de pago. | Estudiante |
| f. Habilitar la matrícula en línea. Continúa en paso b del proceso de matrícula para estudiantes. | Personal de la DIAG |

1.1.2.2. Con bloqueo académico

| Actividades | Responsable |
|--|---|
| a. Comunicar al estudiante sobre su situación académica. | Personal del CAU |
| b. Ingresar FUT virtual (TR-F-002) al CAU. | Estudiante |
| c. Derivar el FUT virtual (TR-F-002) a la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente. | Personal del CAU |
| d. Evaluar la situación del estudiante y comunicarle el resultado de la evaluación. * *Nota 1: - En caso se le permita continuar se le habilitará la matrícula, sigue proceso en b. - En caso no se le permita se debe hacer una matrícula por asignatura. - En caso el estudiante se encuentre en TRICA, según el Reglamento de Estudios, el estudiante no puede continuar sus estudios hasta que APRUEBE los cursos. - En caso el estudiante se encuentre en BICA, se le sugiere al estudiante que priorice llevar los cursos pendientes antes de iniciar su matrícula. Si el alumno decide, puede matricularse en su semestre regular y continúa con el paso b del procedimiento de matrícula regular para estudiantes. | Dirección de la Escuela Profesional/ Personal del CAU/ Personal de la DISAR |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 19 de 121

1.1.2.3. Con bloqueo académico y económico

| Actividades | Responsable |
|---|------------------|
| a. Priorizar la situación académica del estudiante. (ver procedimiento por bloqueo académico) y luego regularizar su situación económica (ver procedimiento por bloqueo económico). * <i>*Nota 2: Luego, el estudiante puede acceder a matrícula regular o matrícula por signatura.</i> | Personal del CAU |

1.2. Matrícula en Posgrado

1.2.1. Para ingresantes

| Actividades | Responsable |
|---|--|
| a. Enviar la relación de ingresantes a la DITI y a Unidad de Facturación y Cobranza. | Personal de la Escuela de Posgrado (EPG) |
| b. De acuerdo a la relación de ingresantes, habilitar en Intranet el proceso de matrícula. | Personal de la DITI |
| c. Cargar la deuda correspondiente (cuota de la matrícula + cuotas de enseñanza). | Personal de la UFAC |
| d. Realizar los pagos correspondientes en el banco. | Ingresante |
| e. Brindar una inducción sobre el paso a paso de la matrícula virtual. f. Entregar Guía del correo institucional, Guía de Plataforma y horario de clase. | Personal de la EPG |
| g. Realizar el proceso de matrícula en línea. h. Descargar su constancia de matrícula de la Intranet. | Ingresante |

1.2.2. Para estudiantes

| Actividades | Responsable |
|---|---|
| a. Actualizar y cargar la deuda correspondiente al estudiante. | Personal de la UFAC / Personal de la DITI |
| b. Realizar los pagos correspondientes (en el banco o pago en línea/ intranet). c. Ingresar a la Intranet para continuar con la matrícula en línea. d. Actualizar la información que se solicita: - Actualizar sus datos (correos y teléfonos) - Aceptación del código de honor - Aceptación del seguro universitario de accidentes - Para los que son de la carrera de EDUCACIÓN deben marcar la opción de aceptación de la BECA DE EDUCACIÓN - Seleccionar la sección en cada curso - Realizar la encuesta de conectividad e. Descargar su constancia de matrícula de la Intranet. | Estudiante |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 20 de 121

1.2.2.1 Con bloqueo económico

| Actividades | Responsable |
|---|---------------------|
| a. Informar al estudiante para coordinar una reunión con la DIAG. | Personal de la EPG |
| b. Ingresar un FUT virtual (TR-F-002) indicando cómo va a refinanciar lo que debe. | Estudiante |
| c. Derivar FUT virtual (TR-F-002) a la DIAG. | Personal de la EPG |
| d. Generar un compromiso de pago del estudiante, mediante una ficha Excel (TR-F-025). | Personal de la DIAG |
| e. Pagar lo acordado en el compromiso de pago | Estudiante |
| f. Habilitar la matrícula en línea. Continúa en paso b del proceso de matrícula para estudiantes. | Personal de la DIAG |

1.2.2.2. Con bloqueo académico

| Actividades | Responsable |
|--|---------------------|
| a. Comunicar al estudiante sobre su situación académica. | Personal de la EPG |
| b. Ingresar FUT virtual (TR-F-002) al CAU. | Estudiante |
| c. Derivar el FUT virtual (TR-F-002) a la Dirección de la EPG. | Personal de la EPG |
| d. Evaluar la situación del estudiante y comunicarle el resultado de la evaluación. Nota 3: Para el caso de matrícula extemporánea, el estudiante debe ingresar FUT virtual al Centro de Atención Universitaria (CAU). Luego de ello, se hacen las habilitaciones correspondientes en Intranet y continúa el procedimiento de matrícula regular (pregrado o posgrado). | Dirección de la EPG |

2. Matrícula por asignatura

2.1. Matrícula por asignatura en Pregrado

2.1.1. Matrícula por asignatura por curso desaprobado (lleva paquete completo)

| Actividades | Responsable |
|--|---|
| Nota 1: El estudiante debe realizar el proceso de matrícula regular previo a la matrícula por asignatura. | |
| a. Verificar que el curso que desea llevar no se cruce con su horario regular del semestre. - Si no hay cruce de horarios, continuar paso b. - Si hay cruce de horarios, consultar a la Escuela. | Estudiante |
| b. Enviar un FUT virtual (TR-F-002), adjuntando la ficha de matrícula por asignatura (TR-F-012) a DISAR. | |
| c. Orientar al estudiante durante el proceso de matrícula por asignatura. | Personal del CAU |
| d. Evaluar la solicitud del estudiante. e. Derivar a Facturación en caso se autorice su solicitud. Nota 2: En el caso de la Escuela de Educación y Psicología, DISAR coordinará con las Direcciones correspondientes. | Dirección de Escuela Profesional/ Personal de la DISAR |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 21 de 121

| | |
|--|---------------------|
| Nota 3: En el caso de la Escuela de Administración y Contabilidad, revisa el trámite directamente. | |
| f. Cargar la deuda correspondiente. g. Verificar que se haya realizado el pago. h. Derivar a la DITI para realizar la matrícula. | Personal de la UFAC |
| i. Matricular al estudiante en la asignatura solicitada. | Personal de la DITI |
| j. Verificar, a través de su correo institucional, la constancia de matrícula. | Estudiante |

2.1.2. Matrícula por asignatura por diferencia curricular

| Actividades | Responsable |
|--|----------------------|
| Nota 4: El estudiante que desea retomar estudios, debe pasar por un proceso de actualización de matrícula. Allí se definirá si debe llevar alguna asignatura por diferencia curricular. Nota 5: El estudiante debe realizar el proceso de matrícula regular previo a la matrícula por asignatura por diferencia curricular. | Estudiante |
| a. Presentar un FUT virtual (TR-F-002) solicitando la matrícula por asignatura y adjuntar la ficha de matrícula por asignaturas (TR-F-012). | |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de matrícula por asignatura por diferencia curricular. | Personal del CAU |
| c. Derivar a la UFAC que habilite el pago correspondiente. | Personal de la DISAR |
| d. Habilitar el pago. e. Verificar el pago. f. Derivar a la DITI. | Personal de la UFAC |
| g. Matricular al estudiante en el sistema. | Personal de la DITI |
| h. Verificar, a través de su correo institucional, la constancia de matrícula. | Estudiante |

2.1.3. Matrícula por asignatura traslado externo

| Actividades | Responsable |
|---|---------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002), solicitando matrícula por asignatura, adjuntando la Ficha de matrícula por asignaturas. | Estudiante |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de matrícula por asignatura por traslado externo. c. Derivar a Facturación para la habilitación del pago. | Personal del CAU |
| d. Habilitar el pago. e. Verificar el pago. f. Derivar a la DITI. | Personal de la UFAC |
| g. Matricular al estudiante en el sistema. | Personal de la DITI |
| h. Verificar, a través de su correo institucional, la constancia de matrícula. | Estudiante |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 22 de 121

2.1.4. Matrícula por asignatura por nivelación

| Actividades | Responsable |
|---|---------------------|
| Nota 6: La Escuela Profesional propone asignaturas por nivelación de acuerdo al número de estudiantes que lo requieren. | Estudiante |
| a. Presentar un FUT virtual (TR-F-002) solicitando la matrícula por asignatura y adjuntar la ficha de matrícula por asignaturas (TR-F-012). | |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de matrícula por asignatura por nivelación. | Personal del CAU |
| c. Derivar a Facturación para la habilitación del pago correspondiente. | |
| d. Habilitar el pago. e. Verificar el pago. f. Derivar a la DITI. | Personal de la UFAC |
| g. Matricular al estudiante en el sistema. | Personal de la DITI |
| h. Verificar, a través de su correo institucional, la constancia de matrícula. | Estudiante |

2.1.5. Matrícula por asignatura por recuperación

| Actividades | Responsables |
|--|---|
| Nota 7: La Secretaría de la Dirección Académica envía un correo a los estudiantes con la información de los cursos que se van a aperturar en el semestre. | |
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando su pre inscripción. | Estudiante |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de matrícula por asignatura por recuperación. c. Derivar a la Dirección y Secretaría de Escuela. | Personal del CAU |
| d. Validar la inscripción. e. Comunicar al estudiante su situación. f. Derivar a la UFAC. | Dirección de la Escuela Profesional |
| Nota 8: Para validar la inscripción, la Dirección revisa la cantidad de estudiantes que se inscriben a la asignatura. De llegar a un mínimo se procede a abrir la asignatura, de lo contrario, pasa por el proceso de asignatura por tutoría. | |
| g. Habilitar el pago correspondiente. h. Comunicar a la DITI. | Personal de la UFAC |
| i. Habilitar en el sistema. j. Comunicar a CAEV (Centro de Aprendizaje en Entornos Virtuales) para la habilitación en plataforma. | Personal de la DITI |
| k. Habilitar en plataforma la asignatura correspondiente. | Centro de Aprendizaje en entorno virtuales (CAEV) |
| l. Confirmar la información. | Estudiante |

COPIA CONTROLADA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH

TR – M – 001

V.01

Página 23 de 121

2.2. Matrícula por asignatura en Posgrado

| Actividades | Responsable |
|--|---------------------|
| Nota 9: El estudiante debe realizar el proceso de matrícula regular previo a la matrícula por asignatura. | |
| a. Verificar que el curso que el estudiante desea llevar para que no se cruce con su horario regular del semestre. | Personal de la EPG |
| b. Si no hay cruce de horarios, continuar paso b. | |
| c. Si hay cruce de horarios, consultar a la Escuela. | |
| d. Enviar un FUT virtual (TR-F-002), adjuntando la ficha de matrícula por asignatura (TR-F-012) a la DISAR. | Estudiante |
| e. Evaluar la solicitud del estudiante. | Personal de la EPG |
| f. Derivar a la UFAC en caso se autorice su solicitud. | |
| g. Cargar la deuda correspondiente. | Personal de la UFAC |
| h. Verificar que se haya realizado el pago. | |
| i. Derivar a la DITI para realizar la matrícula. | |
| j. Matricular al estudiante en la asignatura solicitada. | Personal de la DITI |
| k. Verificar, a través de su correo institucional, la constancia de matrícula. | Estudiante |

3. Matrícula por régimen de tutoría

3.1. Matrícula por régimen de tutoría en Pregrado

| Actividades | Responsable |
|--|-------------------------------------|
| a. Solicitar mediante FUT virtual (TR-F-002) a la Dirección de Escuela Profesional, el curso por tutoría, adjuntando la Ficha de matrícula por tutoría (TR-F-019). | Estudiante |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de matrícula por régimen de tutoría. | Personal del CAEV |
| c. Derivar la solicitud a la Dirección de la Escuela Profesional. | |
| Si aprueba la solicitud d. Derivar a Facturación para cargar la deuda. | Dirección de la Escuela Profesional |
| Si no aprueba la solicitud c1. Concluye el proceso. | |
| e. Cargar la deuda correspondiente en el sistema. | Personal de la UFAC |
| f. Verificar que el estudiante haya realizado el pago. | |
| g. Derivar FUT virtual (TR-F-002) a la DITI. | |
| h. Matricular al estudiante en el curso por tutoría. | Personal de la DITI |
| i. Verificar, a través de su correo institucional, la constancia de matrícula. | Estudiante |

3.2. Matrícula por régimen de tutoría en Posgrado

| Actividades | Responsable |
|---|-------------|
| a. Solicitar mediante FUT virtual (TR-F-002) a la Dirección de la EPG, el curso por tutoría, adjuntando la Ficha de matrícula por tutoría (TR-F-019). | Estudiante |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 24 de 121

| | |
|--|---------------------|
| <p>Si aprueba la solicitud b. Derivar a Facturación para cargar la deuda.</p> <p>Si no aprueba la solicitud b1. Concluye el proceso.</p> | Personal de la EPG |
| <p>c. Habilitar el pago en el sistema. d. Verificar que el estudiante haya realizado el pago. e. Derivar FUT virtual (TR-F-002) a la DITI.</p> | Personal de la UFAC |
| <p>f. Matricular al estudiante en el curso por tutoría.</p> | Personal de la DITI |
| <p>g. Verificar, a través de su correo institucional, la constancia de matrícula.</p> | Estudiante |

3.3. Retiro de asignatura por régimen de tutoría

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando el retiro de asignatura por régimen de tutoría. | Estudiante |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de retiro de asignatura. c. Derivar a la DISAR el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| d. Derivar a la Dirección de la Unidad correspondiente para su visto bueno. | Personal de DISAR |
| e. Dar el visto bueno correspondiente. f. Devolver a la DISAR. | Dirección de Escuela Profesional/ Dirección de la EPG |
| <p>Si es una asignatura libre: f1. Derivar el FUT virtual (TR-F-002) a Facturación para el retiro de la deuda que corresponda y lo deriva a la DITI para que proceda a retirar la(s) asignatura(s) solicitadas.</p> <p>Si es una asignatura de un paquete: f2. Derivar el FUT virtual a la DITI para que proceda a retirar la(s) asignatura(s) solicitadas.</p> | Personal de la DISAR |
| <p>g. Retirar del sistema de matrícula, la asignatura o asignaturas a las que se matriculó el estudiante, generándose una nueva constancia de matrícula en el sistema, la cual puede ser descargada por el estudiante.</p> <p>h. Dar por finalizado el trámite en el sistema.</p> | Personal de la DITI |

COPIA CONTROLADA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH

TR – M – 001

V.01

Página 25 de 121

4. Reserva de matrícula

4.1. Reserva de matrícula en Pregrado

| Actividades | Responsables |
|--|----------------------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la reserva de matrícula. | Estudiante |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de reserva de matrícula. | Personal del CAU |
| c. Verificar que el estudiante no adeude libros. | Personal de Biblioteca |
| d. Dar conformidad al proceso. e. Comunicar a la DITI (vía correo electrónico) la situación académica del estudiante, para la actualización correspondiente en los sistemas informáticos. | Dirección de Escuela Profesional |
| f. Actualizar en los sistemas informáticos la condición del estudiante. g. Comunicar a la DISAR para los fines pertinentes. | Personal de la DITI. |

4.2. Reserva de matrícula en Posgrado

| Actividades | Responsables |
|--|------------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la reserva de matrícula. | Estudiante |
| b. Verificar que el estudiante no adeude libros. | Personal de Biblioteca |
| c. Dar conformidad al proceso. d. Comunicar a la DITI (vía correo electrónico) la situación académica del estudiante, para la actualización correspondiente en los sistemas informáticos. | Personal de la EPG |
| e. Actualizar en los sistemas informáticos la condición del estudiante. f. Comunicar a DISAR para los fines pertinentes. | Personal de la DITI |

4.3. Postergación de matrícula (ingresante que no se matricula)

| Actividades | Responsables |
|--|------------------|
| Nota 1: El Consejo Universitario puede postergar la matrícula de un ingresante hasta por dos periodos académicos. a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la reserva de vacante. | Ingresante |
| b. Monitorear la solicitud y orientar al estudiante en su proceso de postergación de matrícula. c. Derivar a la DISAR la solicitud. | Personal del CAU |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 26 de 121

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| d. Derivar la solicitud a la Dirección de la Escuela correspondiente para su visto bueno. | Personal de la DISAR |
| e. Dar visto bueno a la solicitud presentada e informar a DISAR. | Dirección de Escuela Profesional/ Dirección de la EPG |
| f. Informar al ingresante la aprobación de su solicitud. | Personal de la DISAR |

5. Actualización de matrícula

5.1. Actualización de matrícula en Pregrado

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la actualización de matrícula. b. Realizar pago por derecho de trámite. | Interesado |
| c. Orientar al estudiante durante el proceso de actualización de matrícula. d. Derivar a la DISAR. | Personal del CAU |
| e. Realizar el estudio de la situación académica del estudiante y dar respuesta a través de correo electrónico registrado. f. Contactar al estudiante para explicarle su situación académica. | Personal de la DISAR/ Personal de la EPG |
| Si procede la matrícula a un semestre completo: g. Autorizar la actualización de matrícula. Si no procede la matrícula a un semestre completo: e1. Indicar al solicitante que debe realizar el procedimiento de matrícula por asignatura (ir a punto 2.1). | Director de Escuela/ Director de la DISAR |
| Si no requiere convalidación de asignaturas: f1. Habilitar la matrícula del estudiante al semestre correspondiente (condición de estudiante regular). | Personal de la DISAR |
| Si requiere convalidación de asignaturas: f2. Enviar el expediente a la Comisión de Convalidación para la realización del estudio. | |
| i. Elaborar la resolución de Facultad, la misma que convalida, en caso se requiera, las asignaturas que corresponden. | |
| j. Expedir la resolución de convalidación de acuerdo al resultado emitido por la Comisión de Convalidación. | Consejo de Facultad |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 27 de 121

| Actividades | Responsables |
|---|----------------------|
| k. Derivar una copia de la resolución de Facultad a la DITI para la actualización del sistema. | Personal de la DISAR |
| l. Realizar el proceso de matrícula regular (ir a punto 1). | Interesado |
| m. Archivar la resolución original en el archivo central de la Universidad, una copia de la misma en el expediente del estudiante y entregar una copia al interesado. | Personal de la DISAR |

5.2. Actualización de matrícula en Posgrado

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la actualización de matrícula. b. Realizar pago por derecho de trámite. | Interesado |
| c. Realizar el estudio de la situación académica del estudiante y dar respuesta al estudiante a través de correo electrónico registrado. d. Contactar al estudiante para explicarle su situación académica. | Personal de la DISAR/ Personal de la EPG |
| Si procede la matrícula a un semestre completo: e. Autorizar la actualización de matrícula. Si no procede la matrícula a un semestre completo: e1. Indicar al solicitante que debe realizar el procedimiento de matrícula por asignatura (ir a punto 2.2). | Personal de la DISAR |
| Si no requiere convalidación de asignaturas: f1. Habilitar la matrícula del estudiante al semestre correspondiente (condición de estudiante regular). | Si requiere convalidación de asignaturas: f2. Enviar el expediente a la Comisión de Convalidación para la realización del estudio. |
| g. Elaborar la resolución de la EPG, la misma que convalida, en caso se requiera, las asignaturas que corresponden. | Personal de la EPG |
| h. Expedir la resolución de convalidación de acuerdo al resultado emitido por la Comisión de Convalidación. | Dirección de la EPG |
| i. Derivar una copia de la resolución a la DITI para la actualización del sistema. | Personal de la DISAR |
| j. Realizar el proceso de matrícula regular (ir a punto 1). | Interesado |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 28 de 121

| Actividades | Responsables |
|---|----------------------|
| k. Archivar la resolución original en el archivo central de la Universidad, una copia de la misma en el expediente del estudiante y entregar una copia al interesado. | Personal de la DISAR |

5.3. Actualización del derecho de matrícula (reingreso de ingresante)

| Actividades | Responsables |
|---|---|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la activación de matrícula. * <i>*Nota 1: Este trámite podrá efectuarse si el ingresante no ha excedido dos años (o 4 semestres) desde que alcanzó vacante mediante un proceso de admisión.</i> | Ingresante |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de actualización del derecho de matrícula. c. Derivar a la DISAR. | Personal del CAU |
| d. Derivar la solicitud a la Dirección de la Escuela correspondiente para su visto bueno. | Personal de la DISAR |
| e. Dar visto bueno a la solicitud presentada e informar a la DISAR. | Dirección de la Escuela Profesional/ Dirección de la EPG |
| f. Informar a la DITI y la UFAC para las habilitaciones correspondientes. | Personal de la DISAR |
| g. Realizar su proceso de matrícula regular. * <i>*Nota 2:</i> - Si el ingresante es de pregrado, continúa el proceso en el punto 1.1.2. (matrícula regular para estudiantes). - Si el ingresante es de posgrado, continúa el proceso en el punto 1.2.2. (matrícula regular para estudiantes). | Ingresante |

6. Anulación de matrícula

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| a. Presentar a la autoridad correspondiente el informe sobre la propuesta de sanción al estudiante por la falta cometida. | Tribunal de Honor |
| b. Elevar al Consejo de Facultad/ Dirección de la EPG el informe presentado por el Tribunal de Honor. | Decano/ Director de la EPG |
| c. Pronunciarse sobre la propuesta del Tribunal de Honor y elevarlo al Consejo Universitario para su aprobación. | Consejo de Facultad/ Dirección de la EPG |

COPIA CONTROLADA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH

TR – M – 001

V.01

Página 29 de 121

| Actividades | Responsables |
|--|---|
| d. Se pronuncia respecto de la propuesta de anulación de matrícula. | Consejo Universitario |
| e. Expedir la resolución correspondiente. | Rector/ Secretario General |
| f. Distribuir la resolución a las áreas correspondientes y al interesado. | Secretario General |
| g. Procesar la anulación de la matrícula en los sistemas respectivos. En caso, no proceda, no se modifica la condición del estudiante. | Personal de la DIAG, DITI y DISAR |
| h. Informar a las áreas involucradas sobre la matrícula anulada. | Personal de la DITI |
| i. Firmar la recepción de la resolución. | Estudiante |

7. Retiro de asignatura, retiro de semestre y retiro de la Universidad

7.1. Retiro de asignatura

| Actividades | Responsables |
|---|---|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando el retiro de asignatura. | Estudiante |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de retiro de asignatura. c. Derivar a la DISAR el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| d. Derivar a la Dirección de la Unidad correspondiente para su visto bueno. | Personal de la DISAR |
| e. Dar el visto bueno correspondiente. f. Devolver a la DISAR. | Dirección de Escuela Profesional/ Dirección de la EPG |
| Si es una asignatura libre: f1. Derivar el FUT virtual a la UFAC para el retiro de la deuda que corresponda y lo deriva a la DITI para que proceda a retirar la(s) asignatura(s) solicitadas. Si es una asignatura de un paquete: f2. Derivar el FUT virtual a la DITI para que proceda a retirar la(s) asignatura(s) solicitadas. | Personal de la DISAR |
| g. Retirar del sistema de matrícula, la asignatura o asignaturas a las que se matriculó el estudiante, generándose una nueva constancia de matrícula en el sistema, la cual puede ser descargada por el estudiante. h. Da por finalizado el trámite en el sistema. | Personal de la DITI |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 30 de 121

7.2. Retiro de semestre

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando el retiro de semestre. | Estudiante |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de retiro de semestre. c. Derivar a la DISAR el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| d. Derivar a la Dirección de la Unidad correspondiente para su visto bueno. | Personal de la DISAR |
| e. Dar visto bueno y devuelve a la DISAR. | Dirección de la Escuela Profesional/ Dirección la EPG |
| f. Derivar el FUT virtual (TR-F-002) a Facturación para el retiro de la deuda, si corresponde, lo deriva a la DITI para que proceda a retirar al estudiante del semestre académico. | Personal de la DISAR |
| g. Retirar del sistema de matrícula las asignaturas a las que se matriculó el estudiante generándose una nueva constancia de matrícula en el sistema, la cual puede ser descargada por el estudiante. h. Da por finalizado el trámite en el sistema. | Personal de la DITI |

7.3. Retiro de Universidad

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando el retiro de la Universidad. | Estudiante |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de retiro de Universidad. c. Derivar a la DISAR el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| d. Solicitar visto bueno a Biblioteca y a la DISAR (para descartar cualquier deuda pendiente). e. Solicitar visto bueno a la Dirección de la Unidad correspondiente para el retiro del estudiante. | Personal de la DISAR |
| f. Dar visto bueno a la solicitud y devolver el FUT virtual (TR-F-002) a la DISAR. | Dirección la Escuela Profesional/ Dirección de la EPG |
| g. Derivar el expediente del estudiante al Rectorado. | Personal de la DISAR |
| h. Expedir resolución de Rectorado. | Rector/ Secretario General |
| i. Entregar una copia de la resolución en formato PDF a la DITI, a DIAG y a BIBL para que procedan a inhabilitar al interesado de los sistemas correspondientes. * | Secretario General |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 31 de 121

| Actividades | Responsables |
|--|----------------------|
| <i>*Nota 1: La DISAR envía un correo electrónico recordatorio a las áreas correspondientes.</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> j. Archivar una copia de la resolución en el expediente del interesado. k. Archivar la resolución original en el Archivo central. | Personal de la DISAR |

8. Convalidación de asignaturas, traslado interno, traslado externo

8.1. Estudio de adecuación de planes de estudios

| Actividades | Responsables |
|---|---------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando el estudio de adecuación de planes de estudios, adjuntando los documentos requeridos para el estudio. | Interesado |
| <ul style="list-style-type: none"> b. Orientar al estudiante durante el proceso de estudio de adecuación de planes de estudios. c. Comunicar a la UFAC para que cargue la deuda. | Personal de la DIAD |
| d. Cargar la deuda. | Personal de la UFAC |
| e. Pagar el monto el monto correspondiente. | Interesado |
| <ul style="list-style-type: none"> f. Revisar que se haya realizado el pago. g. Realizar el estudio de adecuación de planes de estudios. h. Comunicar al estudiante a través de correo electrónica (con copia al Personal de la DIAD y a la Dirección/ Coordinación de la Escuela/modalidad) el resultado de su estudio. | Personal de DISAR |
| <ul style="list-style-type: none"> i. Dar la conformidad del estudio. * <i>*Nota 1: Una vez realizado el estudio y dar conformidad del mismo, el estudiante procede a realizar su proceso de matrícula por asignatura o por tutoría.</i> | Interesado |

8.2. Convalidación de asignaturas

| Actividades | Responsables |
|--|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la convalidación de asignaturas, adjuntando los requisitos respectivos (ver TR-F-017). b. Realizar el pago del trámite correspondiente. | Interesado |
| <ul style="list-style-type: none"> c. Orientar al estudiante durante el proceso de convalidación de asignaturas. d. Derivar a la DISAR el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| e. Verificar la conformidad de los documentos presentados. | Personal de la DISAR |
| Para traslado interno: | |
| Para traslado externo: | |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 32 de 121

| | | |
|---|--|--|
| f1. Proponer las posibles asignaturas a convalidar y presentar el expediente del interesado a la Comisión de Convalidación. | f2. Se remite el expediente del interesado a la Comisión de Convalidación. | |
| g1. Evaluar los syllabus presentados y determinar las asignaturas a convalidar. | g2. Evaluar los syllabus y el certificado de estudios y determinar las asignaturas a convalidar. | Comisión de Convalidación (CC) |
| h. Informar al interesado el resultado del estudio de convalidación. * <i>*Nota 2: El estudiante que realiza el trámite de traslado interno o externo, se inscribe al proceso de admisión. Una vez admitido, inicia su proceso de matrícula.</i> | | Director de la DISAR Personal la DISAR/EPG |
| Cuando el interesado es admitido: i. Realizar el pago respectivo por derecho de convalidación. ** <i>**El pago se determinará en base al número de asignaturas convalidadas. Los pagos difieren para el caso de traslado externo.</i> | | Estudiante/Interesado |
| j. Expedir resolución de Facultad o de la EPG. | | Decano/ Director de la EPG |
| k. Entregar una copia de la resolución a la DITI para ejecutar la convalidación en el sistema. | | Director de la DISAR Personal de la DISAR/EPG |
| l. Efectuar las convalidaciones respectivas en el sistema de matrícula y comunicar a la DISAR las acciones realizadas (vía correo electrónico). | | Personal de la DITI |
| m. Archivar una copia de la resolución en el expediente del estudiante. n. Archivar la resolución original en el archivo central. | | Personal de la DISAR |

8.3. Traslado interno

| Actividades | Responsables |
|--|---|
| a. Orientar al estudiante durante el proceso de traslado interno y ayudarlo en la solicitud mediante el FUT virtual (TR-F-002). | Personal de la DISAR/ Personal de Reingresos |
| b. Monitorear la solicitud requerida. | Personal del CAU |
| c. Derivar el FUT virtual a la Dirección de Admisión. | Personal de la DISAR |
| d. Inscribir al estudiante en el SISAP, para que se presente a la entrevista en las fechas señaladas, para ser admitido a la Carrera, Modalidad o Programa al que postula. | Personal de la DIAD |
| e. Comunicar al estudiante la fecha y horario de la entrevista. | Personal de la DISAR |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 33 de 121

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| f. Enviar el reporte de ingresantes a DISAG, DISAR y de la DITI. | Comisión de Admisión |
| g. Expedir resolución de Facultad o de EPG firmada por el Decano o Director de la EPG. | Director de la EPG Director de la DISAR |
| h. Entregar una copia de la resolución a la DITI. | Personal de la DISAR |
| i. Actualizar la información del ingresante en los sistemas informáticos de acuerdo a la resolución, y comunicar a la DISAR (vía correo electrónico). | Personal de la DITI |
| j. Habilitar la matrícula del ingresante. | |
| k. Archivar la resolución original en el Archivo central y una copia en el expediente del estudiante. | Personal de la DISAR |
| l. Recabar la copia de la resolución y firmar el cargo. | Ingresante |

8.4. Traslado externo

| Actividades | Responsables |
|--|---------------------------|
| a. Orientar al estudiante durante el proceso de traslado externo y ayudarlo en la solicitud mediante el FUT virtual (TR-F-002). | Personal de la DIAD |
| b. Realizar la inscripción al proceso de admisión por traslado externo adjuntando los requisitos solicitados. | Interesado |
| c. Comunicar al estudiante la fecha y horario de la entrevista. | Personal de Admisión |
| d. Enviar el reporte de ingresantes a la DIAG, DISAR y la DITI. | Comisión de Admisión |
| e. Realizar el proceso de convalidación de asignaturas (ver punto 11). | Comisión de convalidación |
| f. Elaborar el horario tentativo para el estudiante junto a la Dirección de Escuela Profesional. g. Solicitar conformidad al estudiante. * h. Enviar a Facturación la información del estudiante para cargar la deuda. | Personal asignado |
| <i>*Nota 3: Si el estudiante no acepta el horario propuesto, concluye el proceso.</i> | |
| i. Cargar la deuda correspondiente en el sistema. j. Verificar que el estudiante haya realizado el pago. k. Derivar FUT virtual (TR-F-002) a la DITI. | Personal de la UFAC |
| l. Matricular al ingresante por traslado externo. | Personal de la DITI |

Para toda documentación requerida, los días hábiles se contabilizan a partir que el solicitante/ interesado realiza el pago por el trámite.

COPIA CONTROLADA



9. Emisión de documentos

9.1. Emisión de documentos académicos

9.1.1. Récord académico

| Actividades | Responsables |
|---|----------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando el récord académico (ver TR-F-017). | Interesado |
| b. Monitorear el trámite requerido. | Personal del CAU |
| c. Verificar que se cumplan los requisitos del trámite. | Personal de la DISAR |
| d. Habilitar el pago en el sistema. e. Verificar que el interesado haya realizado el pago. f. Comunicar a la DISAR para continuar con el proceso. | Personal de la UFAC |
| g. Emitir y sellar el documento en formato PDF. | Personal de la DISAR |
| h. Verificar la recepción del documento mediante correo electrónico registrado. | Interesado |
| i. Dar por concluido el trámite en el sistema indicando la fecha de entrega. | Personal de la DISAR |

9.1.2. Certificado de estudios

| Actividades | Responsables |
|---|---|
| a. Presentar el FUT virtual (TR-F-002) para solicitar certificado de estudios (ver TR-F-017). | Interesado |
| b. Monitorear el trámite requerido. | Personal del CAU |
| c. Habilitar el pago en el sistema. d. Verificar que el interesado haya realizado el pago. e. Comunicar a la DISAR para continuar con el proceso. | Personal de la UFAC |
| f. Emitir el documento solicitado. | Personal de la DISAR |
| g. Firmar el certificado de estudios. | Decano/ Director de la EPG Secretario General/ Director de la DISAR |
| h. Entregar el documento al interesado, en formato físico y/o virtual en formato PDF. | Personal de la DISAR |
| i. Recabar el documento y firmar su recepción en el Pedido de certificados de estudios (TR-F-010). | Interesado |



9.1.3. Autenticación de documentos

| Actividades | Responsables |
|--|----------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) para solicitar autenticación de documentos (ver TR-F-017). | Interesado |
| b. Monitorear el trámite requerido. | Personal del CAU |
| c. Derivar a facturación para habilitar el pago. d. Colocar el sello de autenticación al documento. | Personal de la DISAR |
| e. Firmar el documento (de manera electrónica o física) | Secretario General |
| f. Entregar el documento al interesado, en formato físico y/o virtual en formato PDF. | Personal de la DISAR |
| g. Recabar el documento y firmar su recepción en el Pedido de certificados de estudios (TR-F-010). | Interesado |

9.1.4. Carné universitario y su duplicado

| Actividades | Responsables |
|---|----------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando carné universitario y/o su duplicado (ver TR-F-017). | Estudiante |
| b. Monitorear el trámite requerido. | Personal del CAU |
| c. Derivar a Facturación la relación de estudiantes para que cargue la deuda por derecho de carné en su estado de cuenta. | Personal de la DISAR |
| d. Habilitar el pago en el sistema. e. Verificar que el estudiante haya realizado el pago. f. Comunicar a la DISAR para continuar con el proceso. | Personal de la UFAC |
| g. Enviar el trámite al personal de la DITI para continuar el proceso. | Personal de la DISAR |
| h. Preparar la data de los estudiantes. i. Verificar la información en el Programa de SUNEDU. j. Elaborar un oficio con cargo para entregar a SUNEDU, junto a la data en disco magnético y se realiza el pago correspondiente. k. Recepcionar los carnés y entregarlos a la DISAR. | Personal de la DITI |
| l. Entregar los carnés emitidos por SUNEDU a los estudiantes. | Personal de la DISAR |
| m. Verificar el carné y firmar la recepción. | Estudiante |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 36 de 121

9.1.5. Constancias

| Actividades | Responsables |
|--|---------------------------------|
| <p>Nota 1: <i>Aplican a este procedimiento todas las actividades académicas que vinculan a la institución con el servicio brindado: un curso de extensión, un Seminario o Congreso, asignaturas, horas y créditos, matrícula, ingreso, egreso, entre otros.</i></p> | |
| <p>a. Presentar el FUT virtual (TR-F-002) solicitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancia de estudios ➤ Constancia de matrícula ➤ Constancia de orden de mérito/ tercio superior/ quinto superior ➤ Constancia de egresado de escuela profesional. ➤ Constancia de egresado de Programa de maestría o doctorado. ➤ Constancia de egresado de Programa de segunda especialidad ➤ Constancia de egresado de complementación académica o profesional ➤ Constancia en trámite de grado o título profesional ➤ Constancia de haber obtenido el grado académico o título profesional. ➤ Constancia de situación académica y administrativo ➤ Constancia o Certificados de Cursos de extensión, Capacitaciones, Seminarios o Congresos (físico o virtual) <p>Nota 2: <i>Se podrán solicitar, como máximo 03 ejemplares de la misma constancia, por trámite, con un FUT.</i></p> <p>Nota 3: <i>Están exonerados del pago, el personal que labora o ha laborado en la Universidad. Para el personal que culmina su vínculo laboral, está exonerado de presentar el FUT (TR-F-002/TR-F-007) por única vez. La constancia se entregará virtualmente y, si la desea en físico, podrá solicitarlo.</i></p> <p>Nota 4: <i>En el caso del personal que culmina su vínculo laboral, OPE entregará la lista de los trabajadores cesados.</i></p> <p>Nota 5: <i>Las constancias o certificados como resultado de Cursos de extensión, Capacitaciones, Seminarios o Congresos (físico o virtual) no tienen costo, si una tiene codificación diferente y firma del Secretario general, pero pueden tener formato propio.</i></p> | <p>Interesado</p> |
| <p>b. Monitorear el trámite requerido.</p> | <p>Personal del CAU</p> |
| <p>c. Verificar la conformidad de la información. Si procede la solicitud:</p> <p>d. Asignar un código a la constancia</p> <p>e. Derivar a Facturación para la habilitación del pago.</p> | <p>Personal de la DISAR</p> |
| <p>f. Habilitar el pago en el sistema.</p> <p>g. Verificar que el interesado haya realizado el pago.</p> <p>h. Comunicar al personal de la DISAR para continuar con el proceso.</p> | <p>Personal de la UFAC</p> |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 37 de 121

| | |
|---|----------------------|
| i. Realizar el pago por derecho de trámite. | Interesado |
| j. Elaborar la constancia, previa coordinación con las áreas correspondientes (vía correo electrónico). | Personal de la DISAR |
| k. Emitir la constancia con firma electrónica del Secretario general y código QR. | |
| l. Dar por concluido el trámite en el sistema. | |

9.1.6. Visación de syllabus

| Actividades | Responsables |
|--|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) en la Secretaria de la Facultad o Secretaria de EPG solicitando visación de syllabus, adjuntando el récord académico o la copia del certificado de estudios. * <i>*Nota 6: El interesado podrá traer las copias de los syllabus o solicitar su impresión.</i> | Interesado |
| b. Monitorear el trámite requerido. | Personal del CAU |
| c. Verificar si el syllabus corresponde al Plan de estudios y semestre cursado. d. Derivar a Facturación para habilitar el pago. | Secretaria de la Facultad o Secretaria de la EPG |
| e. Habilitar el pago en el sistema. f. Verificar que el interesado haya realizado el pago. g. Comunicar a la Secretaría correspondiente para continuar con el proceso. | Personal de la UFAC |
| h. Realizar el pago respectivo (de acuerdo al número de syllabus). | Interesado |
| i. Foliar el documento. <i>*Nota 7: Enumerar en forma correlativa cada hoja del documento, en la parte superior derecha del documento.</i> | Secretaria de la Facultad o Secretaria de la EPG |
| j. Visar y sellar los syllabus. <i>*Nota 8: Se debe colocar el sello con visto en la parte inferior derecha de cada hoja del documento.</i> | Secretario General |
| k. Entregar los syllabus al interesado en formato físico y/o virtual. | Secretaria de la Facultad o Secretaria de la EPG |
| l. Verificar los documentos y firmar por la recepción. | Interesado |

COPIA CONTROLADA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH

TR – M – 001

V.01

Página 38 de 121

9.1.7. Carta de presentación

| Actividades | Responsables |
|--|--|
| <p>a. Presentar el FUT virtual (TR-F-002/TR-F-009) a la oficina respectiva solicitando la carta de presentación. *</p> <p><i>*Nota 9: Se podrán solicitar, como máximo 03 cartas por trámite, con un FUT virtual.</i></p> <p><i>*Nota 10: Para el caso de las cartas de presentación solicitadas a los Centros de Investigación, se podrán solicitar un número mayor de cartas por trámite con un FUT virtual.</i></p> | Interesado |
| b. Monitorear el trámite requerido. | Personal del CAU |
| c. Elaborar la carta de presentación solicitada. | Secretaria de la Facultad o de EPG/ Secretaría de los Centros de Investigación |
| d. Firmar la carta de presentación. | Decano/ Director de la EPG |
| e. Enviar la carta de presentación solicitada en formato físico o virtual en PDF. | Secretaria de la Facultad o de la EPG/ Secretaría de los Centros de Investigación |
| f. Verificar la conformidad, y firmar el cargo. | Interesado |

9.1.8. Certificación de cursos de Posgrado

9.1.9. Duplicado de Certificación de Posgrado

| Actividades | Responsables |
|---|----------------------|
| a. Presentar el FUT virtual (TR-F-002) solicitando la Certificación del curso de Posgrado. | Interesado |
| b. Recepcionar y verificar la conformidad de la solicitud. c. Derivar a Facturación el trámite para habilitar el pago. | Personal de la DISAR |
| d. Habilitar el pago en el sistema. e. Verificar que el interesado haya realizado el pago. f. Comunicar a la DISAR para continuar con el proceso. | Personal de la UFAC |
| g. Elaborar la certificación correspondiente. h. Emitir la certificación con firma electrónica del Director de la EPG y Secretario general, y código QR. | Personal de la DISAR |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH

TR – M – 001

V.01

Página 39 de 121

| Actividades | Responsables |
|---|-------------------|
| i. Descargar la certificación del curso en formato digital. | Interesado |
| j. Dar por concluido el trámite en el sistema. | Personal de DISAR |

Nota. Para los cursos dictados después del año 2021, las certificaciones serán en formato digital.

9.2. Emisión de documentos de la Dirección de Gestión de Personal

9.2.1. Constancia de trabajo

9.2.2. Constancia de renta de 5ta categoría

9.2.3. Carta de presentación

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| k. Presentar el FUT virtual (TR-F-002) solicitando: - Constancia de Trabajo - Constancia de renta de 5ta categoría - Carta de presentación | Interesado |
| l. Verificar la conformidad de la información. Si procede la solicitud: m. Solicitar a la DISAR el código correspondiente. Si no procede la solicitud: c1. Dar por concluido el trámite. | Personal de la Dirección de Gestión de Personal (DIGP) |
| n. Enviar el código correspondiente. | Personal de la DISAR |
| o. Elaborar la constancia o carta de presentación. p. Emitir la constancia o carta de presentación con firma electrónica del Secretario general y código QR. Nota 1: Las constancias o cartas de presentación emitidas por la DIGP, quedan resguardadas en la plataforma de documentos electrónicos. | Personal de la DIGP |
| q. Descargar la constancia o carta de presentación digital. | Interesado |
| r. Dar por concluido el trámite en el sistema. | Personal de la DIGP |

10. Expedición de Diplomas y sus duplicados

10.1. Diploma de Grados Académicos de Bachiller, Maestro y Doctor; y Título profesional y Título de especialista

| Actividades | Responsables |
|--|---------------------|
| a. Presentar el FUT virtual (TR-F-002) adjuntando los requisitos respectivos (ver TR-F-017). | Egresado o graduado |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 40 de 121

| | |
|--|--|
| b. Monitorear el trámite requerido. | Personal del CAU |
| c. Recepcionar y verificar el expediente presentado por el interesado. Nota 1: No se aceptará el expediente incompleto. | Personal de la DISAR |
| d. Derivar a la UFAC el trámite para habilitar el pago. | |
| e. Habilitar el pago en el sistema. f. Verificar que el graduado y/o titulado haya realizado el pago. g. Comunicar a la DISAR para continuar con el proceso. | Personal de la UFAC |
| h. Aprobar el Grado o Título profesional, emitir la resolución correspondiente y elevar la resolución al Consejo Universitario. | Consejo de Facultad/ Consejo Académico |
| i. Conferir el Grado académico o Título profesional respectivo. | Consejo Universitario |
| j. Expedir la resolución de Consejo Universitario. | Rector, Secretario General |
| k. Registrar, en los libros correspondientes, el Grado o Título expedidos. l. Procesar el Diploma de Grado académico o Título profesional. | Personal de la DISAR |
| m. Firmar el Diploma. | Rector Decano o Director de la EPG, Secretario General |
| n. Preparar y enviar la información a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). | Secretario General, Personal de la DISAR |
| o. Verificar Registro del Diploma en SUNEDU. p. Entregar el documento al solicitante y registrar en Sistema de Grados y Títulos la fecha de recepción. | Personal de la DISAR |
| q. Recepcionar y verificar la conformidad de los datos del Diploma*. r. Firmar en el libro correspondiente. <i>*Según norma vigente.</i> | Graduado |

10.2. Diploma de Diplomado de Posgrado

| Actividades | Responsables |
|--|----------------------|
| a. Presentar el FUT virtual (TR-F-002) adjuntando los requisitos respectivos (ver TR-F-017). | Egresado o graduado |
| b. Recepcionar y verificar el expediente presentado por el interesado. * *Nota 2: No se aceptará el expediente incompleto. | Personal de la DISAR |
| c. Derivar a Facturación el trámite para habilitar el pago. | |
| d. Habilitar el pago en el sistema. e. Verificar que el graduado y/o titulado haya realizado el pago. | Personal de la UFAC |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 41 de 121

| | |
|--|---|
| f. Comunicar a la DISAR para continuar con el proceso. | |
| g. Aprobar el Diploma de Diplomado. h. Emitir la resolución correspondiente. | Dirección de la EPG |
| i. Registrar, en los libros correspondientes, el Diploma de Diplomado. j. Emisión del Diploma de Diplomado. | Personal de la DISAR |
| k. Firmar el Diploma. | Director de la EPG, Secretario General |
| l. Entregar el documento al solicitante y registrar la fecha de recepción. | Personal de la DISAR |
| m. Recepcionar y verificar la conformidad de los datos del Diploma*. n. Firmar en el libro correspondiente. <i>*Según norma vigente.</i> | Egresado o graduado |

10.3. Duplicado de Diplomas de Grados y Títulos

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| a. Presentar el FUT virtual (TR-F-002) adjuntando los requisitos respectivos (ver TR-F-017). | Graduado y/o Titulado |
| b. Monitorear el trámite requerido. | Personal del CAU |
| c. Recepcionar y verificar el expediente presentado por el interesado. * *Nota 3: <i>No se aceptará el expediente incompleto.</i> | Personal de la DISAR |
| d. Derivar a Facturación el trámite para habilitar el pago. e. Habilitar el pago en el sistema. f. Verificar que el graduado y/o titulado haya realizado el pago. g. Comunicar a la DISAR para continuar con el proceso. | Personal de la UFAC |
| h. Aprobar el Duplicado del Grado o Título profesional. | Consejo de Facultad/Consejo Académico |
| i. Emitir la resolución que expide el duplicado del Diploma del Grado y/o Título Profesional. j. Aprobar el Duplicado del Grado o Título profesional y elevar el expediente al Consejo universitario. | Decano de la Facultad o Director de la EPG |
| k. Emitir y elevar la resolución correspondiente al Consejo Universitario. | Consejo de Facultad/ Consejo Académico |
| l. Conferir el Duplicado del Grado académico o Título profesional respectivo. | Consejo Universitario |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 42 de 121

| Actividades | Responsables |
|--|---|
| m. Expedir la resolución de Consejo Universitario. | Rector, Secretario General |
| n. Registrar, en los libros correspondientes, el duplicado del Grado o Título expedidos. o. Procesar el Diploma del Duplicado del Grado académico o Título profesional. | Personal de la DISAR |
| p. Firmar el Duplicado del Diploma. | Rector Decano o Director de la EPG, Secretario General |
| q. Preparar y enviar la información a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). | Secretario General, Personal de la DISAR |
| r. Verificar el Registro del Diploma en SUNEDU. s. Entregar el documento al solicitante y registrar en Sistema de Grados y Títulos la fecha de recepción. | Personal de la DISAR |
| t. Recepcionar y verificar la conformidad de los datos del Diploma*. u. Firmar en el libro correspondiente. <i>*Según normativa vigente.</i> | Graduado y/o Titulado |

10.4. Revalidación de Grados y Títulos

| Actividades | Responsables |
|--|---|
| a. Presentar el FUT virtual (TR-F-002) con los respectivos documentos previstos en el reglamento (TR-F-017). | Interesado |
| b. Monitorear el trámite requerido. | Personal del CAU |
| c. Habilitar el pago en el sistema por derecho de estudio. d. Verificar que el interesado haya realizado el pago. e. Comunicar a la DISAR para continuar con el proceso. | Personal de UFAC |
| f. Derivar el expediente de revalidación a la Dirección de Escuela profesional correspondiente o Escuela de Posgrado. | Personal de la DISAR |
| g. Designar la Comisión de Revalidación. | Decano de la Facultad/ Director de la EPG |
| h. Evaluar la correspondencia del Plan de estudios a convalidar. i. Elaborar y presentar un informe final con recomendación correspondiente al Consejo de Facultad. | Comisión de Revalidación |
| En caso proceda la Revalidación: | En caso no proceda la Revalidación: |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 43 de 121

| Actividades | | Responsables |
|--|---|---|
| j1. Habilitar el pago en el sistema por derecho de revalidación. j2. Verificar que el interesado haya realizado el pago. j3. Comunicar a la DISAR para continuar con el proceso. | | Personal de la UFAC |
| j4. Aprobar la revalidación del Grado o Título profesional, expedir la resolución correspondiente y elevar la resolución al Consejo Universitario. | | Consejo de Facultad/ Director de la Escuela de Posgrado |
| j5. Revalidar el Grado académico, Título profesional o Título de especialista. | | Consejo Universitario |
| j6. Expedir resolución del Consejo universitario. | | Rector Secretario General |
| j7. Registrar la revalidación en el Libro correspondiente. | | Personal de la DISAR |
| j8. Firmar en el reverso del Diploma original la revalidación correspondiente. | | Secretario General |
| | j1. Emitir un informe denegando la revalidación solicitada y devolver el expediente a la Dirección de la Escuela Profesional o Dirección de la EPG. | Comisión de Revalidación |
| | j2. Enviar a la DISAR el informe y expediente para su archivo. | Dirección de Escuela Profesional o la EPG |
| | j3. Archivar el informe y expediente y entregar copia del informe y los documentos originales al interesado. | Personal de la DISAR |
| j9. Verificar la conformidad, firmar en el Libro correspondiente y recabar el Diploma y resolución. | j4. Recabar el informe de la Comisión de revalidación con documentos presentados y firmar el cargo de la recepción de los mismos. | Interesado |
| j10. Preparar y enviar la información a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). | | Secretario General, Personal de la DISAR |

COPIA CONTROLADA



11. Cambio de sección

| Actividades | Responsables |
|---|-------------------------------------|
| a. Presentar un FUT virtual (TR-F-002) solicitando el cambio de sección. | Estudiante |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de cambio de sección. | Personal del CAU |
| c. Dar el visto bueno correspondiente. d. Derivar a la DITI para el cambio de sección. | Dirección de la Escuela Profesional |
| e. Rectificar la sección en el sistema* f. Informar al responsable de la Plataforma virtual para que ejecute el cambio en el campus. | Personal de la DITI |

***Nota 1:** El sistema informa al estudiante el cambio de sección efectuado.

12. Rectificación de datos de identidad

| Actividades | Responsables |
|--|---|
| a. Presentar en el FUT virtual (TR-F-002) solicitando la rectificación de datos de identidad, adjuntando la resolución judicial, la partida original rectificada y copia simple del DNI. | Estudiante |
| b. Realizar el pago por derecho de trámite. | |
| c. Orientar al estudiante durante el proceso de rectificación de datos de identidad. d. Derivar a la DISAR. | Personal del CAU |
| e. Revisar la documentación requerida para el trámite. | Personal de la DISAR |
| f. Habilitar el pago correspondiente. | Personal de la UFAC |
| g. Derivar la solicitud a Rectorado. | Personal de la DISAR |
| h. Estudiar el caso y expedir la resolución de Rectorado. | Rector/ Vicerrector/ Secretario General |
| i. Entregar una copia de la resolución a la DITI. j. Entregar dos (02) copias de la resolución a la DISAR, una para el Archivo central y otra para el expediente del estudiante. | Secretaria del Rector |
| k. Rectificar en el sistema los datos personales del estudiante e informar a la DIAG y la DISAR. | Director de DITI |
| l. Comunicar al estudiante el término del trámite y enviar en formato PDF, la copia de la resolución. | Personal de la DISAR |



13. Asistencias y justificaciones

13.1. Justificación de inasistencias

| Actividades | Responsables |
|--|---------------------------|
| Nota 1: Al inicio de cada semestre, se les envía a los estudiantes, un comunicado (mediante correo institucional) adjuntando la ficha de justificación, en caso requieran usarla durante el semestre. | |
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la justificación de inasistencias, adjuntando la ficha de justificación. | Estudiante |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de justificación de inasistencias. c. Derivar a la Dirección y Secretaría de la Escuela | Personal del CAU |
| d. Recibir la solicitud. e. Comunicar al docente sobre la justificación de inasistencia del estudiante. | Secretaría de la Facultad |
| f. Tomar conocimiento de la justificación presentada a la Facultad por el estudiante. | Docente |

13.2. Confirmación de asistencia

| Actividades | Responsables |
|---|---|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la confirmación de asistencia. | Estudiante |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de confirmación de asistencia. c. Derivar a la Dirección y Secretaría de Escuela. | Personal del CAU |
| d. Recibir la información. e. Comunicar al docente correspondiente sobre la solicitud presentada. | Secretaría de la Facultad/ Dirección de la Facultad |
| f. Presentar a la Secretaría de la Facultad, las evidencias correspondientes que sustenten la confirmación de asistencia (captura de pantalla). | Docente |
| g. Recabar la información. De ser posible la confirmación de asistencia: h. Derivar a la DITI para que haga el cambio respectivo de asistencia. i. Comunicar al estudiante la respuesta del docente. | Secretaría de la Facultad |
| j. Confirmar la información brindada. | Estudiante |



13.3. Exoneración de asistencia a clases de idiomas

| Actividades | Responsable |
|---|---------------------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la exoneración de asistencia a clases de idiomas, adjuntando la constancia de estudio de inglés. | Estudiante |
| b. Derivar FUT virtual (TR-F-002) a la Dirección de Estudios Generales. | Personal del CAU |
| c. Enviar la respuesta al estudiante, con copia al docente. d. Informar a la DITI sobre la situación del estudiante para que lo tome en cuenta en el sistema de asistencias. | Dirección de Estudios Generales |

13.4. Postergación o adelanto de exámenes y/o trabajos

| Actividades | Responsables |
|--|---------------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la postergación o adelanto de exámenes y/o trabajos, adjuntando ficha de justificación. | Estudiante |
| b. Orientar al estudiante durante el proceso de postergación o adelanto de exámenes y/o trabajos. c. Derivar a la Dirección y Secretaría de Escuela. | Personal del CAU |
| d. Verificar la solicitud correspondiente. e. Dar visto bueno a la solicitud e informar a la Secretaría. | Dirección de Facultad |
| f. Derivar a Facturación para que cargue la deuda. g. Comunicar al estudiante hasta que fecha puede pagar. h. Comunicar al CAEV para la habilitación del examen en plataforma. | Secretaría de la Facultad |
| i. Habilitar el pago correspondiente. | Personal de la UFAC |
| j. Habilitar en plataforma el examen correspondiente. | CAEV |
| k. Comunicar al estudiante la fecha y hora en la que puede rendir el examen. l. Comunicar al docente toda la información necesaria para el examen (fecha y hora, hasta que hora puede corregir, método por el que tomará el examen, etc.) | Secretaría de la Facultad |
| m. Confirmar la información y resolver el examen en el horario establecido. | Estudiante |

Nota 2: Para el caso de cruce de horarios, se corrobora la información y se les da la facilidad de que puedan dar el examen en la misma fecha de rezagados, pero sin costo.

13.5. Examen de idioma extranjero

| Actividades | Responsables |
|--|--------------------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando examen de idioma extranjero. | Estudiante/ Grupo investigador |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 47 de 121

| Actividades | Responsables |
|--|----------------------|
| b. Derivar a la Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Recibir la solicitud. d. Informar al estudiante fecha y hora del examen. e. Derivar la solicitud a Facturación para la habilitación del pago correspondiente. f. Informar al estudiante o grupo investigador, mediante correo electrónico, sus resultados. | Secretaria de la EPG |

14. Investigación

14.1. Investigación – Docentes

14.1.1. Inscripción de la investigación

| Actividades | Responsables |
|---|--------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la inscripción de la investigación, adjuntando archivo de la propuesta de investigación en Word o PDF. | Docente |
| b. Derivar a Secretaría de ININ el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Recibir la solicitud, descargando la propuesta de investigación. d. Descargar el archivo enviado por el docente. e. Derivar a la Dirección de ININ para su revisión. | Secretaría de ININ |
| f. Enviar el reporte de trámite enviado. | Sistema |

14.1.2. Presentación del proyecto

| Actividades | Responsables |
|---|------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la presentación del proyecto, adjuntando archivo del proyecto en Word o PDF. | Docente |
| b. Derivar a Secretaría del ININ el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Elevar al Vicerrector una propuesta de dictaminadores para el proyecto presentado. | ININ |
| d. Emitir una resolución rectoral designando a los dos dictaminadores del proyecto. e. Enviar al ININ la resolución. | Rectorado |
| f. Comunicar a los dictaminadores, adjuntando el proyecto y la Ficha de evaluación – Docentes (ININ-F-011). | ININ |
| g. Reunir y emitir, en un lapso de 15 días hábiles, el dictamen. h. Derivar a Secretaría de la ININ. | Dictaminadores |
| Si el dictamen es aprobatorio i. Elaborar un informe al Vicerrector sobre el proceso y adjunta la Ficha de evaluación – Docentes (ININ-F-011). | ININ |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 48 de 121

| Actividades | Responsables |
|---|--------------------|
| j. Emitir una resolución que aprueba el proyecto de investigación. k. Enviar una copia a la Secretaría de la ININ. | Rectorado |
| l. Informar al docente la aprobación de su proyecto mediante un comunicado, adjuntando una copia de la resolución. | Secretaría de ININ |

14.1.3. Presentación de avance de informe

| Actividades | Responsables |
|--|---------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la presentación de avance del informe, adjuntando archivo en Word o PDF. | Docente |
| b. Derivar a Secretaría del ININ el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Descargar el archivo enviado por el docente. d. Derivar a la Dirección de ININ para su revisión. | Secretaría del ININ |
| e. Enviar el reporte de trámite enviado. | Sistema |

14.1.4. Presentación del informe

| Actividades | Responsables |
|---|---------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la presentación del informe, adjuntando archivo en Word o PDF. | Docente |
| b. Derivar a Secretaría del ININ el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Descargar el archivo enviado por el docente. d. Derivar a la Dirección del ININ para su revisión. | Secretaría del ININ |
| e. Elevar al Vicerrector una propuesta de jurado evaluador para el informe presentado. | ININ |
| f. Emitir una resolución rectoral designando al jurado evaluador. g. Enviar una copia a la Secretaría del ININ. | Rectorado |
| h. Comunicar al jurado evaluador y adjuntar el informe y la Ficha de evaluación – Docentes (ININ-F-011). | ININ |
| i. Reunir y emitir, en un lapso de 15 días hábiles, el dictamen. j. Derivar a Secretaría del ININ. | Jurado evaluador |
| Si el dictamen es aprobatorio: k. Elaborar un informe al Vicerrector sobre el proceso y adjunta el registro de evaluación. | ININ |
| l. Emitir una resolución que aprueba el informe. m. Envía una copia al ININ. | Rectorado |
| n. Informar al docente la aprobación del informe mediante un comunicado, adjuntando una copia de la resolución. | Secretaría del ININ |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH

TR – M – 001

V.01

Página 49 de 121

14.1.5. Solicitud de prórroga

| Actividades | Responsables |
|--|---------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando prórroga. | Docente |
| b. Derivar a Secretaría del ININ el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Descargar el archivo enviado por el docente. d. Derivar a la Dirección del ININ para su revisión. | Secretaría del ININ |
| e. Hacer las revisiones correspondientes a la solicitud. f. Derivar a Secretaría del ININ la respuesta de la solicitud. | Dirección del ININ |
| g. Informar al docente, a través de un comunicado, la aceptación de la solicitud indicando el tiempo de la prórroga. | Secretaría del ININ |
| h. Dar la conformidad del caso. | Docente |

14.2. Investigación – Estudiantes de Pregrado

14.2.1. Aprobación del Proyecto de Trabajo de Investigación – Bachillerato

| Actividades | Responsables |
|--|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la aprobación del proyecto de trabajo de investigación. | Estudiante/ Grupo investigador |
| b. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Recepcionar la solicitud del estudiante o grupo investigador. d. Registrar la solicitud del trabajo enviado por el docente del curso. e. Derivar a la Coordinación del Centro de Investigación. | Secretaria del Centro de Investigación |
| f. Proponer al Decano a los docentes evaluadores. | Coordinación del Centro de Investigación |
| g. Enviar a los docentes evaluadores el proyecto del trabajo de investigación - Bachillerato. | Secretaría del Centro de Investigación |
| h. Emitir, en un plazo de 7 días hábiles, el dictamen del proyecto del trabajo de investigación - Bachillerato. i. Derivar el dictamen al Centro de Investigación. | Docentes Evaluadores |
| j. Comunicar al estudiante o grupo investigador el resultado de la evaluación. Si el dictamen del jurado es aprobatorio: k. Emitir una resolución y comunica al estudiante o grupo investigador. | Centro de Investigación |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH

TR – M – 001

V.01

Página 50 de 121

14.2.2. Dictamen del Trabajo de Investigación – Bachillerato

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando el dictamen del trabajo de investigación - Bachillerato. b. Enviar correo electrónico a la Secretaría del Centro de Investigación solicitando la carga de la deuda. | Estudiante/ Grupo investigador |
| c. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| d. Recibir el correo electrónico. e. Derivar a Facturación el correo electrónico para la habilitación del pago correspondiente. | Secretaría del Centro de Investigación |
| f. Cargar la deuda. g. Verificar que se haya realizado el pago. h. Informar a la Secretaría del Centro de Investigación. Se inicia el procedimiento de ININ-P-001 Procedimiento para el desarrollo de la investigación en la UMCH V.03. | Personal de UFAC |
| i. Comunicar al estudiante o grupo investigador el resultado del dictamen del trabajo de investigación - Bachillerato. | Centro de Investigación |

14.2.3. Aprobación del Planteamiento del problema

| Actividades | Responsables |
|---|--------------------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la aprobación del planteamiento del problema. | Estudiante/ Grupo investigador |
| b. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Enviar al Centro de Investigación el planteamiento del problema con su visto bueno. | Docente encargado del curso |
| d. Comunicar al estudiante o grupo investigador el resultado de la evaluación del planteamiento del problema. | Centro de Investigación |

14.2.4. Aprobación del Proyecto de tesis (primera vez)

| Actividades | Responsables |
|---|--------------------------------|
| Nota 1: Preguntar al estudiante o grupo investigador si ha presentado el proyecto de tesis que tiene dictamen desaprobatorio, si la respuesta es NO, continúa el trámite. | |
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando el proceso de aprobación del trabajo de investigación. b. Enviar correo electrónico a Secretaría del Centro de Investigación solicitando la carga de la deuda. | Estudiante/ Grupo investigador |
| c. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| d. Enviar al Centro de Investigación el proyecto de tesis con su visto bueno. | Docente encargado del curso |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 51 de 121

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| e. Recibir el correo electrónico. f. Derivar a la UFAC el correo para la habilitación del pago correspondiente. | Secretaría del Centro de Investigación |
| g. Cargar la deuda. h. Verificar que se haya realizado el pago. i. Informar a la Secretaría del Centro de Investigación. Se inicia el procedimiento de ININ-P-001 Procedimiento para el desarrollo de la investigación en la UMCH V.03. | Personal de la UFAC |
| j. Comunicar al estudiante o grupo investigador el resultado de la evaluación del proyecto de tesis. | Centro de Investigación |

14.2.5. Aprobación del Proyecto de tesis (segunda o tercera vez por observaciones)

| Actividades | Responsables |
|--|--|
| Nota 2: Preguntar al estudiante o grupo investigador si ha presentado el proyecto de tesis que tiene dictamen desaprobatorio (con observaciones), si la respuesta es SÍ , continúa el trámite. | |
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando el proceso de aprobación del proyecto de tesis (segunda o tercera vez por observaciones). b. Enviar un correo electrónico a la Secretaría del Centro de Investigación solicitando la carga de la deuda. | Estudiante/ Grupo investigador |
| c. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| d. Enviar al Centro de Investigación el proyecto de tesis con su visto bueno. | Docente encargado del curso |
| e. Recibir el correo electrónico. f. Derivar a Facturación el correo para la habilitación del pago correspondiente. | Secretaría del Centro de Investigación |
| g. Cargar la deuda. h. Verificar que se haya realizado el pago. i. Informar a la Secretaría del Centro de Investigación. Se inicia el procedimiento de ININ-P-001 Procedimiento para el desarrollo de la investigación en la UMCH V.03. | Personal de la UFAC |
| j. Comunicar al estudiante o grupo investigador el resultado de la evaluación del proyecto de tesis. | Centro de Investigación |

14.2.6. Aprobación del Proyecto de tesis (segunda vez por dictamen desaprobatorio)

| Actividades | Responsables |
|--|--------------------------------|
| Nota 3: Preguntar al estudiante o grupo investigador si ha presentado un proyecto de tesis que tiene dictamen desaprobatorio, si la respuesta es SÍ , continúa el trámite. | |
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando el proceso de aprobación del trabajo de investigación (segunda vez por dictamen desaprobado). b. Enviar un correo electrónico a la Secretaría del Centro de Investigación solicitando la carga de la deuda. | Estudiante/ Grupo investigador |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 52 de 121

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| c. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| d. Enviar al Centro de Investigación el proyecto de tesis con su visto bueno. | Docente encargado del curso |
| e. Recibir el correo electrónico. f. Derivar a la UFAC el correo para la habilitación del pago correspondiente. | Secretaría del Centro de Investigación |
| g. Cargar la deuda. h. Verificar que se haya realizado el pago. i. Informar a la Secretaría del Centro de Investigación. Se inicia el procedimiento de ININ-P-001 Procedimiento para el desarrollo de la investigación en la UMCH V.03. | Personal de la UFAC |
| j. Comunicar al estudiante o grupo investigador el resultado de la evaluación del proyecto de tesis. | Centro de Investigación |

14.2.7. Dictamen del Informe final de tesis (primera vez)

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| Nota 4: Preguntar al estudiante o grupo investigador si ha presentado un informe final que tiene dictamen desaprobatorio, si la respuesta es NO, continúa el trámite. | |
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando el dictamen del informe final de tesis (primera vez), adjuntando la declaración jurada (por cada integrante del grupo) y la carta informe del asesor. | Estudiante/ Grupo investigador |
| b. Enviar correo electrónico a la Secretaría del Centro de Investigación solicitando la carga de la deuda. | |
| c. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| d. Enviar al Centro de Investigación el informe final de tesis con su visto bueno. | Asesor de tesis |
| e. Recibir el correo electrónico. f. Derivar a Facturación el correo para la habilitación del pago correspondiente. | Secretaría del Centro de Investigación |
| g. Cargar la deuda. h. Verificar que se haya realizado el pago. i. Informar a la Secretaría del Centro de Investigación. Se inicia el procedimiento de ININ-P-001 Procedimiento para el desarrollo de la investigación en la UMCH V.03. | Personal de la UFAC |
| j. Comunicar al estudiante o grupo investigador el resultado del dictamen del informe final de tesis. | Centro de Investigación |

14.2.8. Dictamen del Informe final de tesis (segunda o tercera vez por observaciones)

| Actividades | Responsables |
|--|--------------|
| Nota 5: Preguntar al estudiante o grupo investigador si ha presentado un informe final que tiene dictamen desaprobatorio (observaciones), si la respuesta es SÍ, continúa el trámite. | |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 53 de 121

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando el dictamen del informe final de tesis (por segunda o tercera vez), adjuntando la declaración jurada (por cada integrante del grupo) y la carta informe del asesor. b. Enviar correo electrónico a la Secretaría del Centro de Investigación solicitando la carga de la deuda. | Estudiante/ Grupo investigador |
| c. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| d. Enviar al Centro de Investigación el informe final de tesis con su visto bueno. | Asesor de tesis |
| e. Recibir el correo electrónico. f. Derivar a la UFAC el correo para la habilitación del pago correspondiente. | Secretaría del Centro de Investigación |
| g. Cargar la deuda. h. Verificar que se haya realizado el pago. i. Informar a la Secretaría del Centro de Investigación. Se inicia el procedimiento de ININ-P-001 Procedimiento para el desarrollo de la investigación en la UMCH V.03. | Personal de la UFAC |
| j. Comunicar al estudiante o grupo investigador el resultado de la evaluación del proyecto de tesis. | Centro de Investigación |

14.2.9. Dictamen del Informe Final de Tesis – 2da vez (por dictamen desaprobatorio)

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| Nota 6: Preguntar al estudiante o grupo investigador si ha presentado un informe final que tiene dictamen desaprobatorio, si la respuesta es SÍ , continúa el trámite. | |
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando el dictamen del informe final de tesis (por dictamen desaprobatorio), adjuntando la declaración jurada (por cada integrante del grupo) y la carta informe del asesor. b. Enviar correo electrónico a la Secretaría del Centro de Investigación solicitando la carga de la deuda. | Estudiante/ Grupo investigador |
| c. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| d. Enviar al Centro de Investigación el informe final de tesis con su visto bueno. | Asesor de tesis |
| e. Recibir el correo electrónico. f. Derivar a Facturación el correo para la habilitación del pago correspondiente. | Secretaría del Centro de Investigación |
| g. Cargar la deuda. h. Verificar que se haya realizado el pago. i. Informar a la Secretaría del Centro de Investigación. Se inicia el procedimiento de ININ-P-001 Procedimiento para el desarrollo de la investigación en la UMCH V.03. | Personal de la UFAC |
| j. Comunicar al estudiante o grupo investigador el resultado de la evaluación del proyecto de tesis. | Centro de Investigación |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 54 de 121

14.2.10. Resolución de expedito de tesis de pregrado

| Actividades | Responsables |
|--|--------------------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la resolución de expedito de tesis de pregrado. | Estudiante/ Grupo investigador |
| b. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Recibir la solicitud. d. Adjuntar, a través de correo electrónico, la resolución de expedito de tesis de pregrado. | Centro de Investigación |

14.2.11. Sustentación de Tesis – Pregrado

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la sustentación de tesis de pregrado. | Estudiante/ Grupo investigador |
| b. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Recibir la solicitud. d. Derivar a Facturación el correo para la habilitación del pago. | Secretaría del Centro de Investigación |
| e. Cargar la deuda. f. Verificar que se haya realizado el pago. g. Informar a la Secretaría del Centro de Investigación. Se inicia el procedimiento de ININ-P-001 Procedimiento para el desarrollo de la investigación en la UMCH V.03. | Personal de la UFAC |
| h. Adjuntar, a través de correo electrónico, la resolución señalando la fecha y hora en la que será la sustentación. i. Designar al jurado para la sustentación. | Centro de Investigación |

14.2.12. Sustentación de Tesis – Pregrado (segunda vez)

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la sustentación de tesis de pregrado por segunda vez. | Estudiante/ Grupo investigador |
| b. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Recibir la solicitud. d. Derivar a Facturación el correo para la habilitación del pago. | Secretaría del Centro de Investigación |
| e. Cargar la deuda. f. Verificar que se haya realizado el pago. g. Informar a la Secretaría del Centro de Investigación. Se inicia el procedimiento de ININ-P-001 Procedimiento para el desarrollo de la investigación en la UMCH V.03. | Personal de la UFAC |
| h. Adjuntar, a través de correo electrónico, la resolución señalando la fecha y hora en la que será la sustentación. | Centro de Investigación |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 55 de 121

| Actividades | Responsables |
|---|--------------|
| i. Designar al jurado para la sustentación. | |

14.2.13. Asesor de Tesis

| Actividades | Responsables |
|---|--------------------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando asesor de tesis, adjuntando el compromiso firmado por el docente asesor. | Estudiante/ Grupo investigador |
| b. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. Se inicia el procedimiento de ININ-P-001 Procedimiento para el desarrollo de la investigación en la UMCH V.03. | Personal del CAU |
| c. Adjuntar, a través de correo electrónico al estudiante o grupo investigador y al asesor de tesis, la resolución de designación de asesor. | Centro de Investigación |

14.2.14. Asesoría de Tesis (1 o 10 sesiones)

| Actividades | Responsables |
|--|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando asesoría de tesis. | Estudiante/ Grupo investigador |
| b. Enviar un correo electrónico a la Secretaría del Centro de Investigación solicitando la carga de la deuda. | |
| c. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| d. Recibir la solicitud. | Secretaría del Centro de Investigación |
| e. Derivar a la UFAC el correo para la habilitación del pago. | |
| f. Cargar la deuda. | Personal de la UFAC |
| g. Verificar que se haya realizado el pago. | |
| h. Informar a la Secretaría del Centro de Investigación. | |
| i. Informar al estudiante y/o grupo investigador el inicio de las asesorías de tesis y adjunta la ficha de asesoría docente. | Secretaría del Centro de Investigación |

14.2.15. Adecuaciones en el Proyecto de Tesis

| Actividades | Responsables |
|--|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando adecuaciones en el proyecto de tesis, adjuntando una carta dirigida a la Coordinación en la que se señale los cambios realizados a la investigación. | Estudiante/ Grupo investigador |
| b. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Recibir la solicitud. | Secretaría del Centro de Investigación |
| d. Derivar la solicitud a la Coordinación. | |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 56 de 121

| Actividades | Responsables |
|--|--|
| e. Evaluar la solicitud f. Enviar la respuesta a la Secretaría del Centro de Investigación. | Coordinación del Centro de Investigación |
| g. Informar al estudiante y/o grupo investigador que se han aceptado los cambios solicitados. | Secretaría del Centro de Investigación |

14.3. Investigación – Estudiantes de Posgrado

14.3.1. Dictamen de Proyecto de trabajo de investigación o tesis

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la inscripción de la investigación, adjuntando archivo de la propuesta de investigación en Word o PDF. | Estudiante/ Grupo investigador |
| b. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Enviar a la Secretaría del Centro de Investigación el proyecto de tesis e informe con su visto bueno. | Asesor |
| d. Recibir el correo electrónico. e. Derivar a la UFAC el correo para la habilitación del pago correspondiente. | Secretaría del Centro de Investigación |
| f. Cargar la deuda. g. Verificar que se haya realizado el pago. h. Informar a la Secretaría del Centro de Investigación. Se inicia el procedimiento de ININ-P-001 Procedimiento para el desarrollo de la investigación en la UMCH V.03. | Personal de la UFAC |
| i. Comunicar al estudiante o grupo investigador, con copia al asesor, el resultado de la evaluación del proyecto de tesis. | Centro de Investigación |

14.3.2. Dictamen de trabajo de investigación o tesis

| Actividades | Responsables |
|---|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando dictamen de trabajo de investigación o tesis. | Estudiante/ Grupo investigador |
| b. Derivar a Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Enviar a la Secretaría del Centro de Investigación el trabajo de investigación o tesis e informe con su visto bueno. | Asesor |
| d. Recibir el correo electrónico. e. Derivar a la UFAC el correo para la habilitación del pago correspondiente. | Secretaría del Centro de Investigación |
| f. Cargar la deuda. g. Verificar que se haya realizado el pago. | Personal de la UFAC |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 57 de 121

| Actividades | Responsables |
|---|-------------------------|
| h. Informar a la Secretaría del Centro de Investigación. Se inicia el procedimiento de ININ-P-001 Procedimiento para el desarrollo de la investigación en la UMCH V.03. | |
| i. Comunicar al estudiante o grupo investigador con copia al asesor, el resultado de la evaluación del trabajo de investigación o tesis. | Centro de Investigación |

14.3.3. Resolución de expedito de tesis de posgrado

| Actividades | Responsables |
|--|--------------------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la resolución de expedito. | Estudiante/ Grupo investigador |
| b. Derivar al Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Recibir la solicitud. d. Dar respuesta a la solicitud, adjuntando la resolución de expedito a través del correo. | Centro de Investigación |

14.3.4. Resolución de fecha y hora de sustentación

| Actividades | Responsables |
|--|--|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la resolución de fecha y hora de sustentación. | Estudiante/ Grupo investigador |
| b. Derivar a la Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado. | Personal del CAU |
| c. Recibir la solicitud. d. Derivar a la UFAC el correo para la habilitación del pago correspondiente. | Secretaría del Centro de Investigación |
| e. Cargar la deuda. f. Verificar que se haya realizado el pago. g. Informar a la Secretaría del Centro de Investigación. | Personal de la UFAC |
| h. Comunicar al estudiante fecha y hora de la sustentación mediante resolución. | Secretaría del Centro de Investigación |

15. Becas y beneficios para Pregrado

15.1. Solicitud de beca económica – Pregrado

| Actividades | Responsables |
|---|------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando beca económica. | Interesado |
| b. Orientar al interesado durante el proceso de solicitud de beca económica, comunicándole los requerimientos que debe presentar. | Personal del CAU |

COPIA CONTROLADA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 58 de 121

| Actividades | Responsables |
|--|---------------------|
| c. Derivar a la Comisión de Becas. | |
| d. Evaluar la solicitud. e. Elevar al Consejo Directivo para su aprobación. f. Comunicar al personal del CAU la respuesta para que le informe al estudiante. | Comisión de becas |
| g. Informar al interesado dando respuesta a su solicitud. | Personal del CAU |

15.2. Solicitud de beca por deportista destacado – Pregrado

| Actividades | Responsables |
|---|---------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando beca por deportista destacado, adjuntando la carta del IPD (Instituto Peruano de Deporte). | Interesado |
| b. Orientar al interesado durante el proceso de solicitud de beca por deportista destacado. c. Informar al interesado la respuesta a su solicitud. | Personal del CAU |

15.3. Solicitud de Constancia de categoría de pensión de enseñanza – Pregrado

| Actividades | Responsables |
|---|---------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) solicitando la constancia de categoría de pensión de enseñanza. | Interesado |
| b. Emitir la constancia solicitada. c. Enviar la constancia al interesado. | Personal de la UFAC |

15.4. Solicitud de beneficios

| Actividades | Responsables |
|---|---------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) para solicitar beneficios, adjuntando los requisitos establecidos. | Interesado |
| b. Recepcionar y recabar la solicitud con los anexos correspondientes. c. Derivar la solicitud a la UFAC. | Personal del CAU |
| d. Revisar el cumplimiento del requisito. e. Realizar el descuento en el sistema. f. Informar al CAU la respuesta a la solicitud. | Personal de la UFAC |
| g. Informar al interesado dando respuesta a su solicitud. | Personal del CAU |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH**

TR – M – 001

V.01

Página 59 de 121

15.5. Solicitud de becas por orfandad

| Actividades | Responsables |
|--|-------------------|
| a. Presentar FUT virtual (TR-F-002) para solicitando beca por orfandad. | Interesado |
| b. Recepcionar y recabar la solicitud con los anexos correspondientes. c. Derivar la solicitud a la Comisión de Becas. | Personal del CAU |
| d. Evaluar la solicitud. e. Elevar para su aprobación al Consejo Directivo. f. Comunicar al personal del CAU la respuesta para que le informe al interesado. | Comisión de becas |
| g. Informar al interesado dando respuesta a su solicitud. | Personal del CAU |

IX. REGISTROS

| Nº | IDENTIFICACIÓN | | ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN | | TRD | |
|----|----------------|--|-----------------------------|------------------|---------------------|--------------------|
| | Código Formato | Nombre | Lugar Archivo | Medio de archivo | Tiempo de Retención | Disposición Final |
| 1 | TR – F – 002 | Formato único de trámite (FUT) | Expediente del estudiante | Estantería | 10 años | Eliminación |
| 2 | TR – F – 003 | Record académico | Expediente del estudiante | Estantería | 10 años | Eliminación |
| 3 | TR – F – 006 | Control de no adeudar | Expediente del estudiante | Estantería | 10 años | Eliminación |
| 4 | TR – F – 011 | Control de solicitudes - FUT | Sistema/ Backup | Virtual | Indefinido | Conservación total |
| 5 | TR – F – 012 | Ficha de matrícula por asignatura | Expediente del estudiante | Estantería | 10 años | Eliminación |
| 6 | TR – F – 015 | Control de constancias | Sistema/ Backup | Virtual | Indefinido | Conservación total |
| 7 | TR – F – 016 | Control de solicitudes – FUT (EPG) | Sistema/ Backup | Virtual | Indefinido | Conservación total |
| 8 | TR – F – 017 | Requisitos para trámites académicos-administrativos de la Universidad (TUPA) | Sistema/ Backup | Virtual | Indefinido | Conservación total |

COPIA CONTROLADA



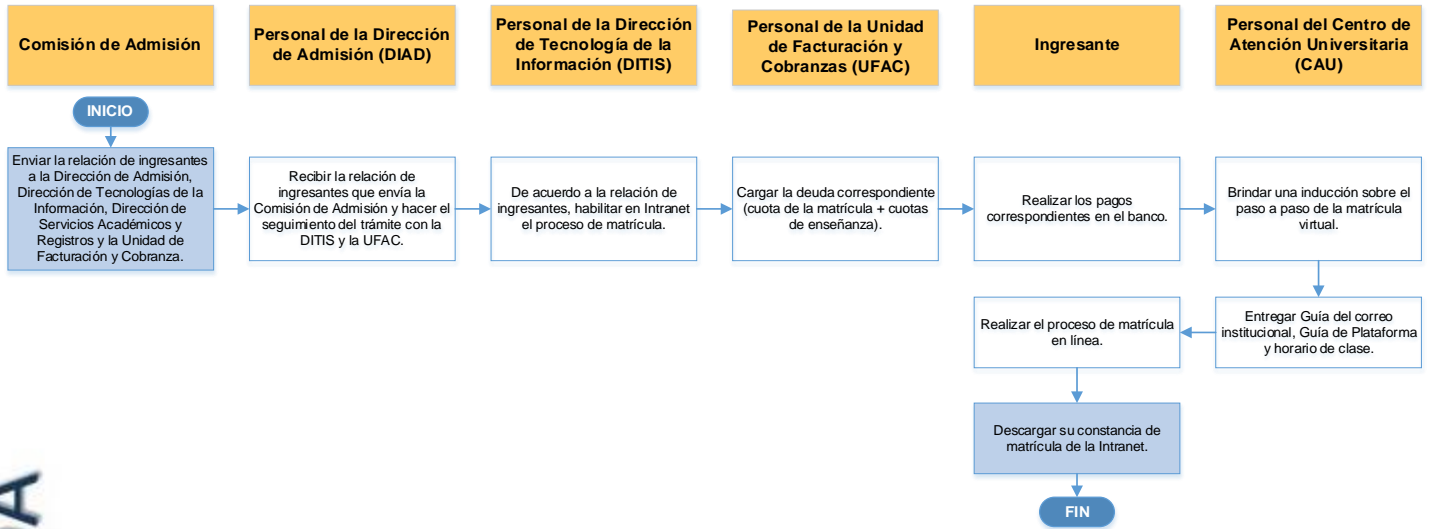
X. FLUJOGRAMAS

1. Matrícula Regular

1.1. Matrícula en Pregrado

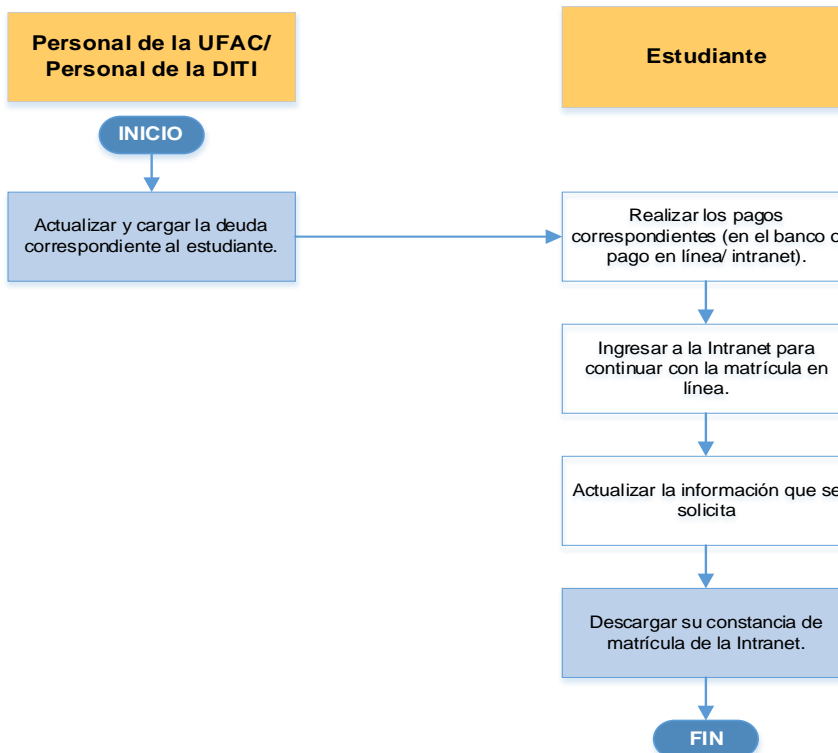
1.1.1. Para ingresantes

MATRÍCULA EN PREGRADO: PARA INGRESANTES



1.1.2. Para estudiantes (de II al XII semestre)

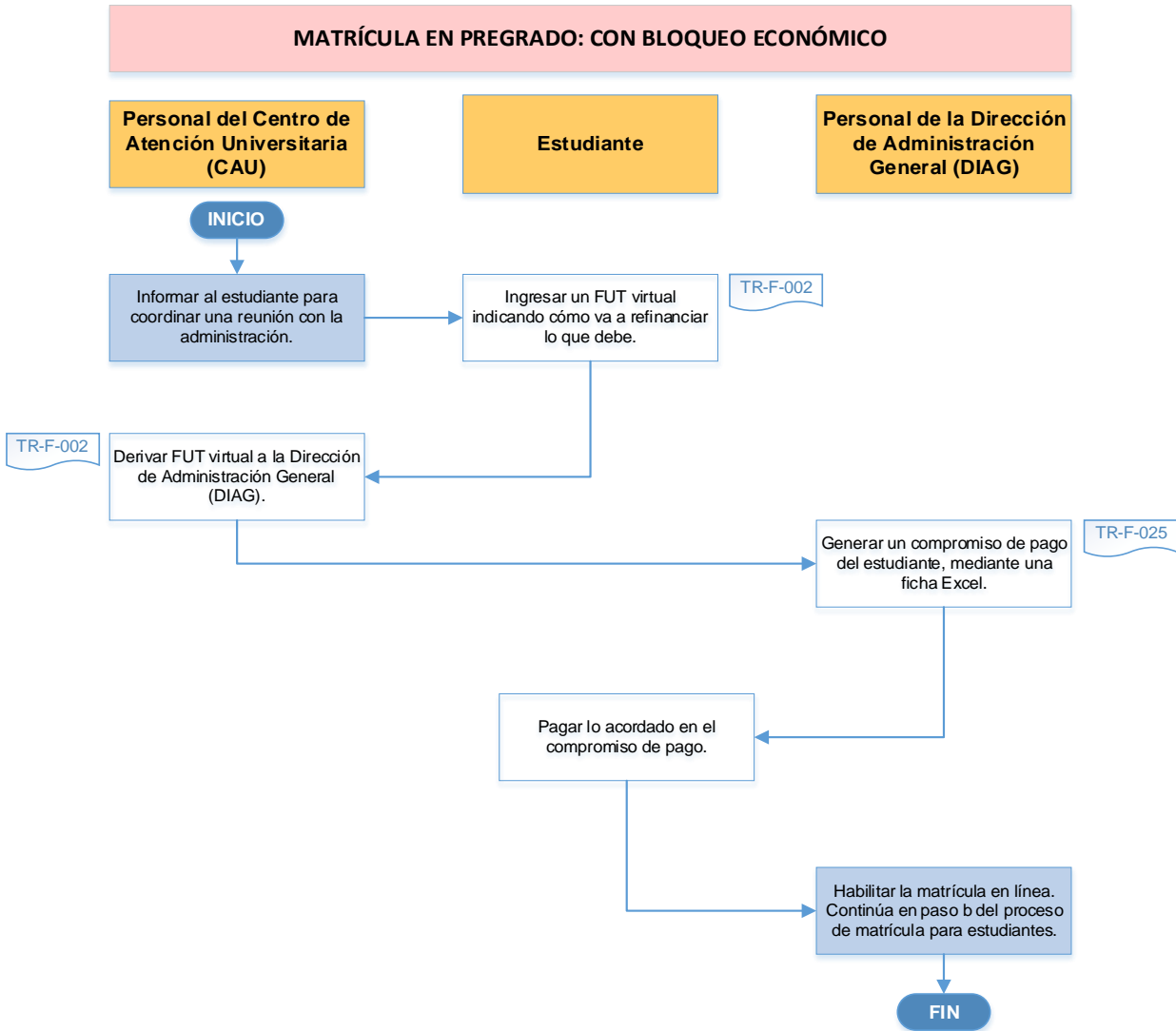
MATRÍCULA EN PREGRADO: PARA ESTUDIANTES (DE II A XII SEMESTRE)



COPIA CONTROLADA



1.1.2.1. Con bloqueo económico

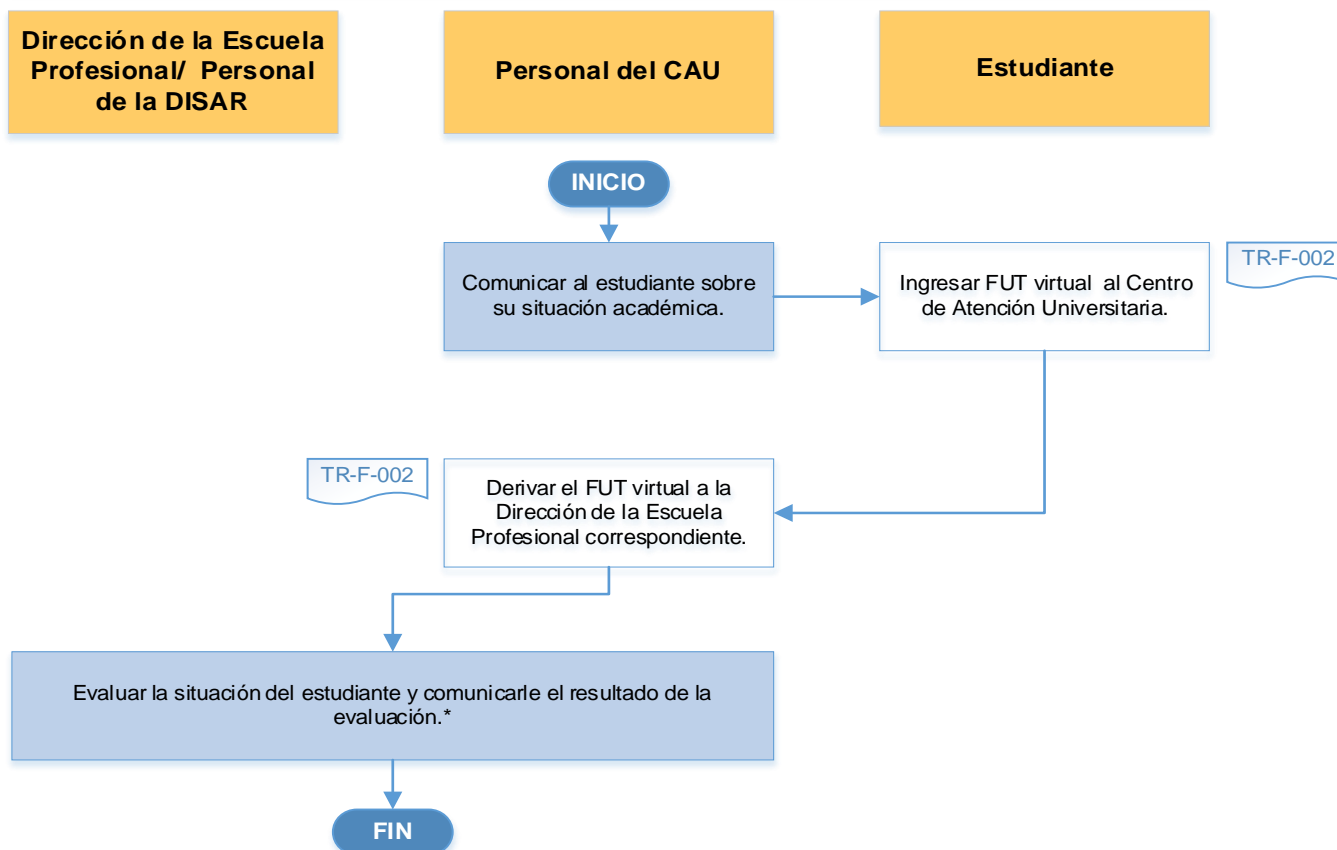


COPIA CONTROLADA



1.1.2.2. Con bloqueo académico

MATRÍCULA EN PREGRADO: CON BLOQUEO ACADÉMICO



***Nota 1:**

- En caso se le permita continuar se le habilitará la matrícula, sigue proceso en b.
- En caso no se le permita se debe hacer una matrícula por asignatura.
- En caso el estudiante se encuentre en TRICA, según el Reglamento de Estudios, el estudiante no puede continuar sus estudios hasta que APRUEBE los cursos.
- En caso el estudiante se encuentre en BICA, se le sugiere al estudiante que priorice llevar los cursos pendientes antes de iniciar su matrícula. Si el alumno decide, puede matricularse en su semestre regular y continúa con el paso b del procedimiento de matrícula regular para estudiantes.

COPIA CONTROLADA



1.1.2.3. Con bloqueo académico y económico

MATRÍCULA EN PREGRADO: CON BLOQUEO ECONÓMICO Y ACADÉMICO

Personal del CAU

INICIO

Priorizar la situación académica del estudiante y luego regularizar su situación económica. *

FIN

**Nota 2: Luego, el estudiante puede acceder a matrícula regular o matrícula por asignatura.*

COPIA CONTROLADA

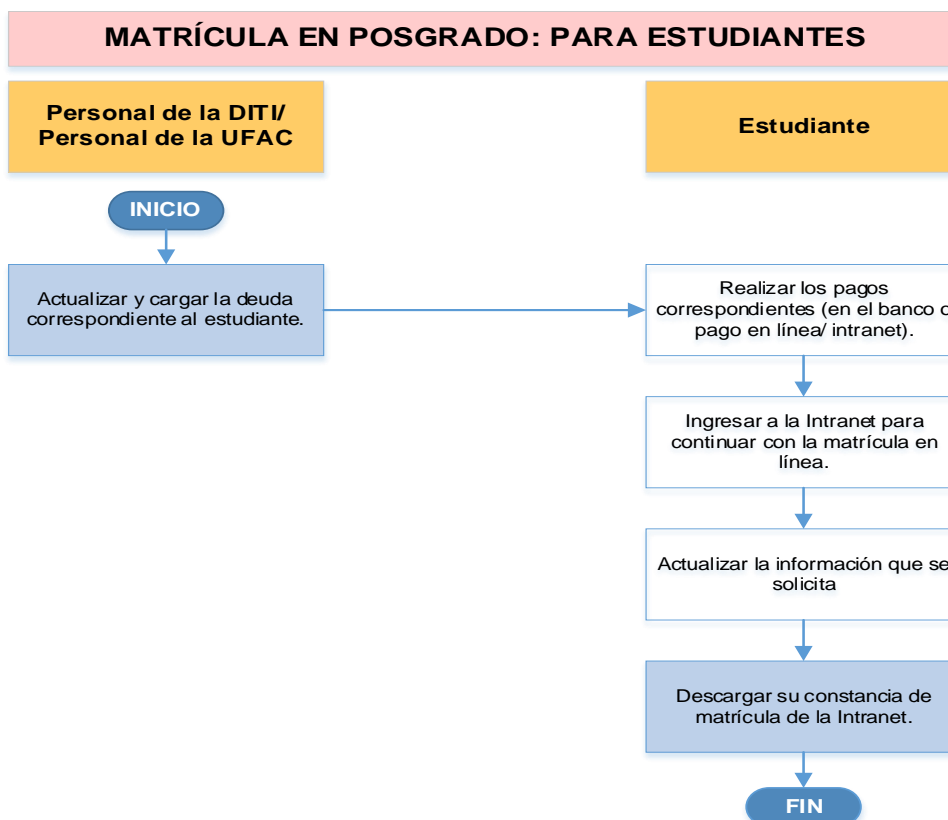


1.2. Matrícula en Posgrado

1.2.1. Para ingresantes



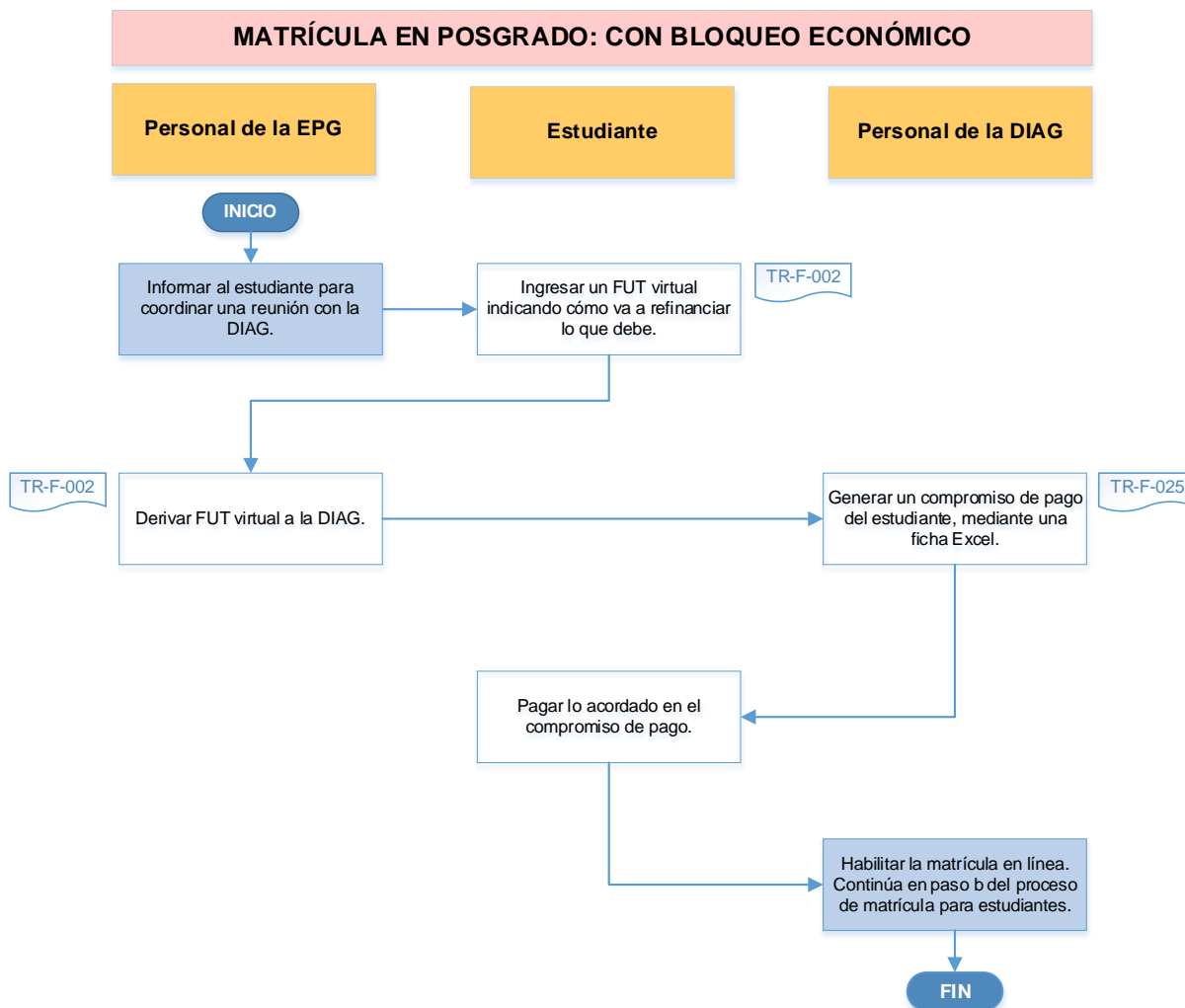
1.2.2. Para estudiantes



COPIA CONTROLADA



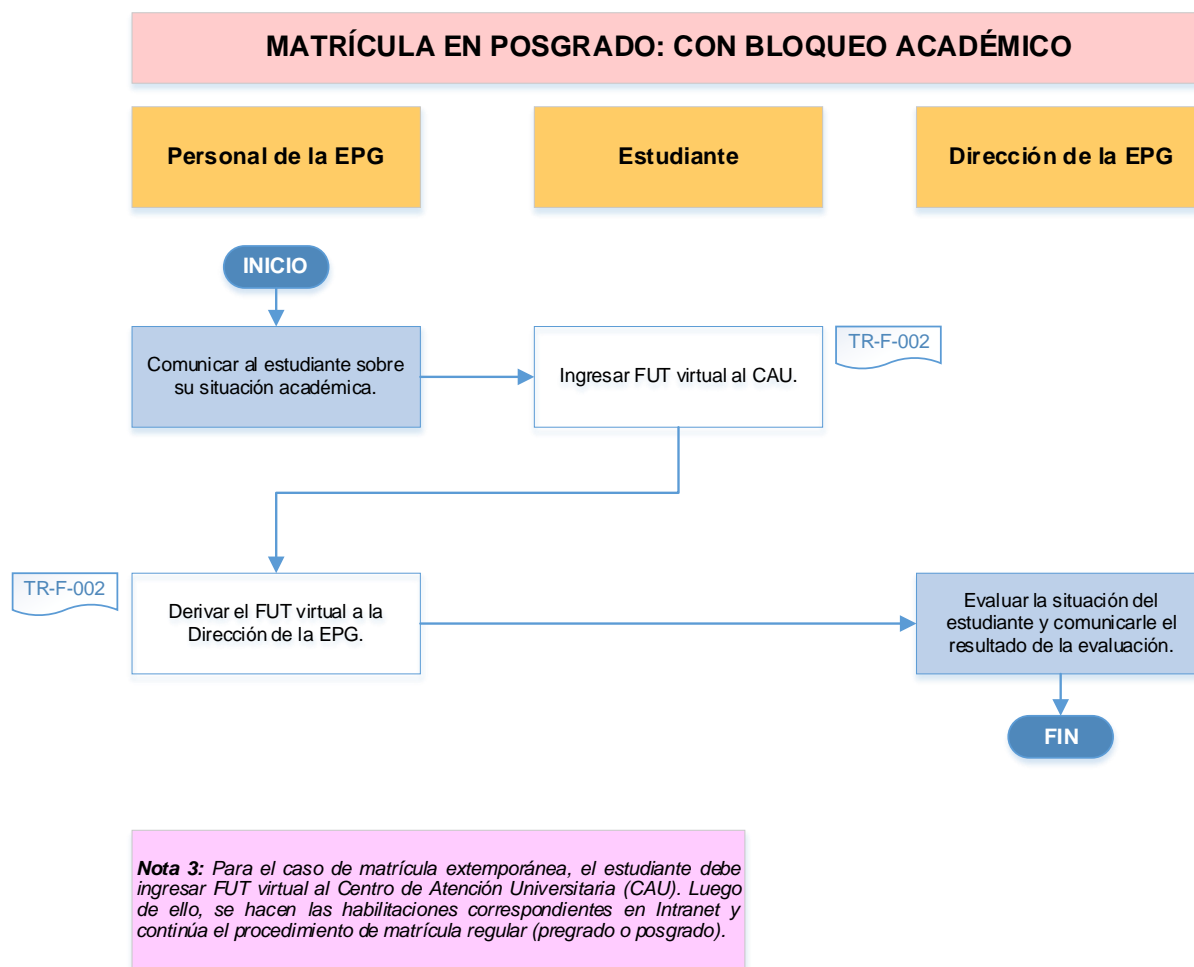
1.2.2.1. Con bloqueo económico



COPIA CONTROLADA



1.2.2.2. Con bloqueo académico



COPIA CONTROLADA

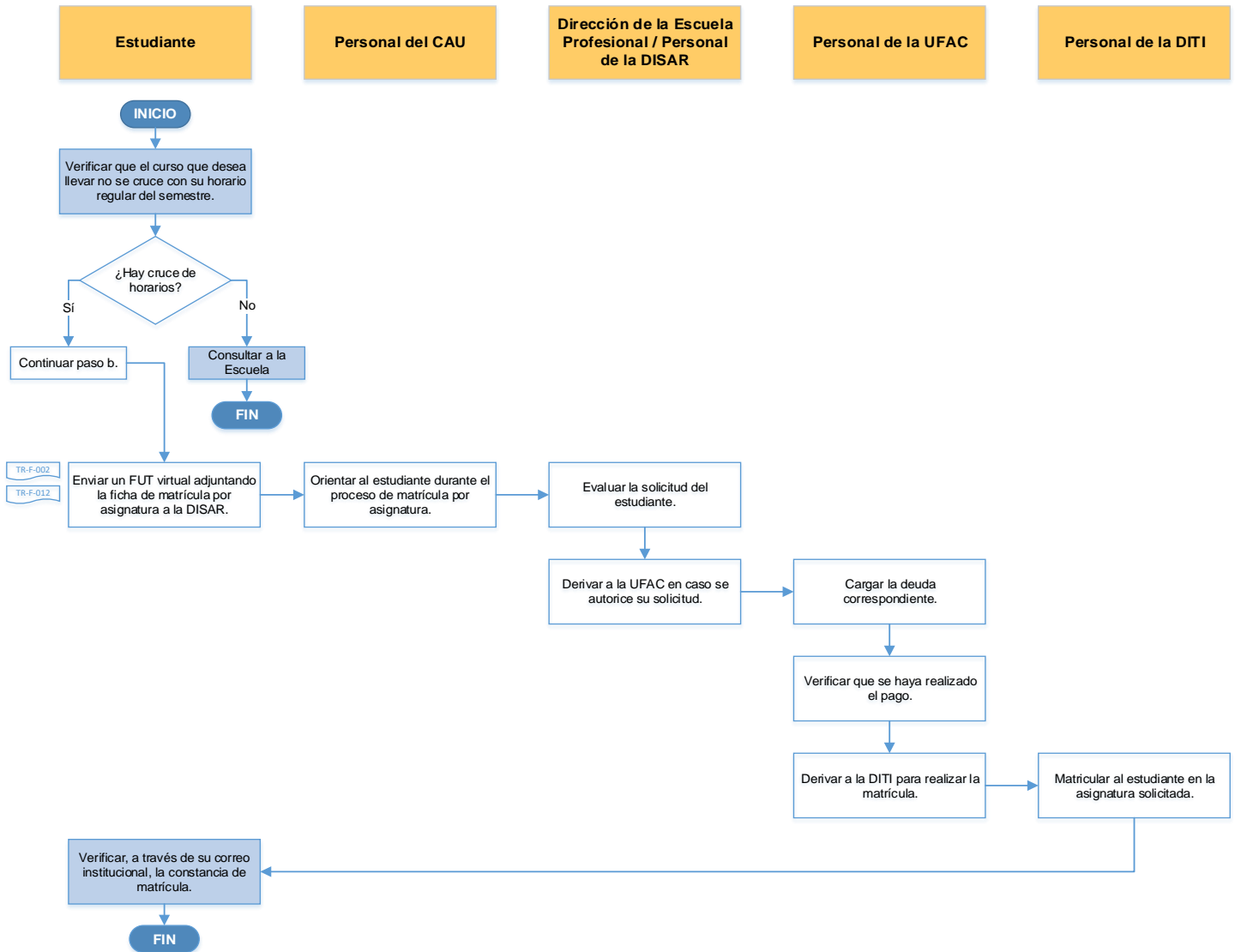


2. Matrícula por asignatura

2.1. Matrícula por asignatura en Pregrado

2.1.1. Matrícula por asignatura por curso desaprobado (lleva paquete completo)

MATRÍCULA POR ASIGNATURA EN PREGRADO: POR CURSO DESAPROBADO (LLEVA PAQUETE COMPLETO)



Nota 1: El estudiante debe realizar el proceso de matrícula regular previo a la matrícula por asignatura.

Nota 2: En el caso de la Escuela de Educación y Psicología, DISAR coordinará con las Direcciones correspondientes.

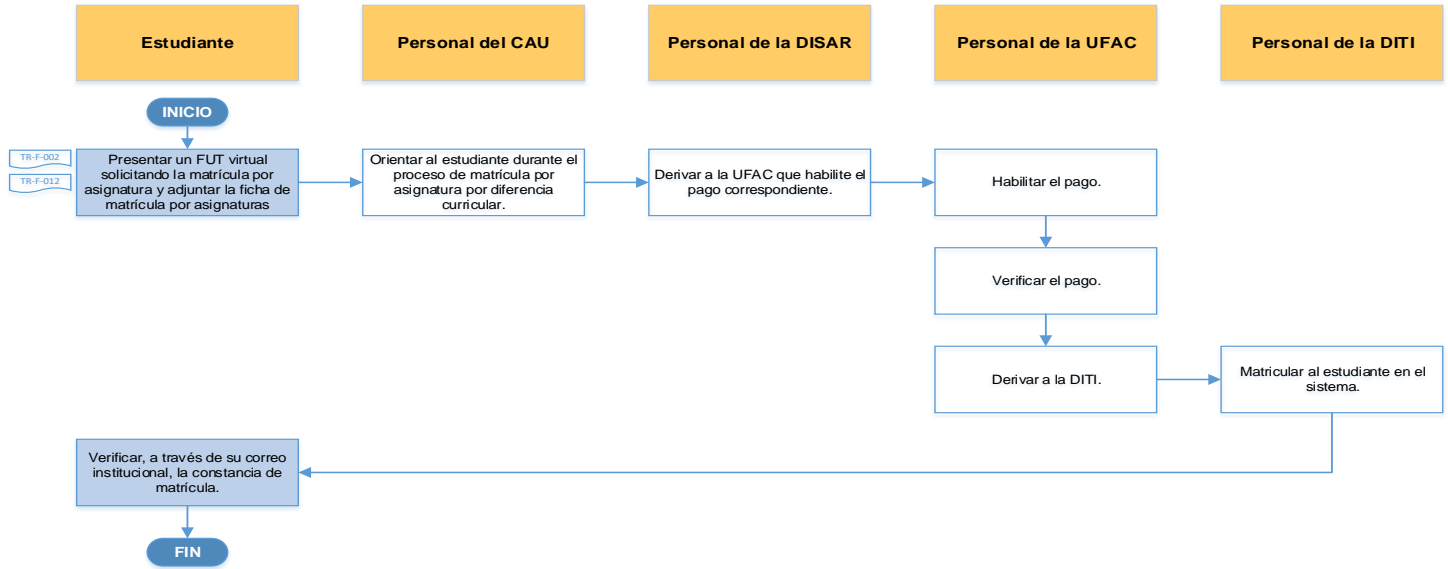
Nota 3: En el caso de la Escuela de Administración y Contabilidad, revisa el trámite directamente.

COPIA CONTROLADA



2.1.2. Matrícula por asignatura por diferencia curricular

MATRÍCULA POR ASIGNATURA EN PREGRADO: POR DIFERENCIA CURRICULAR

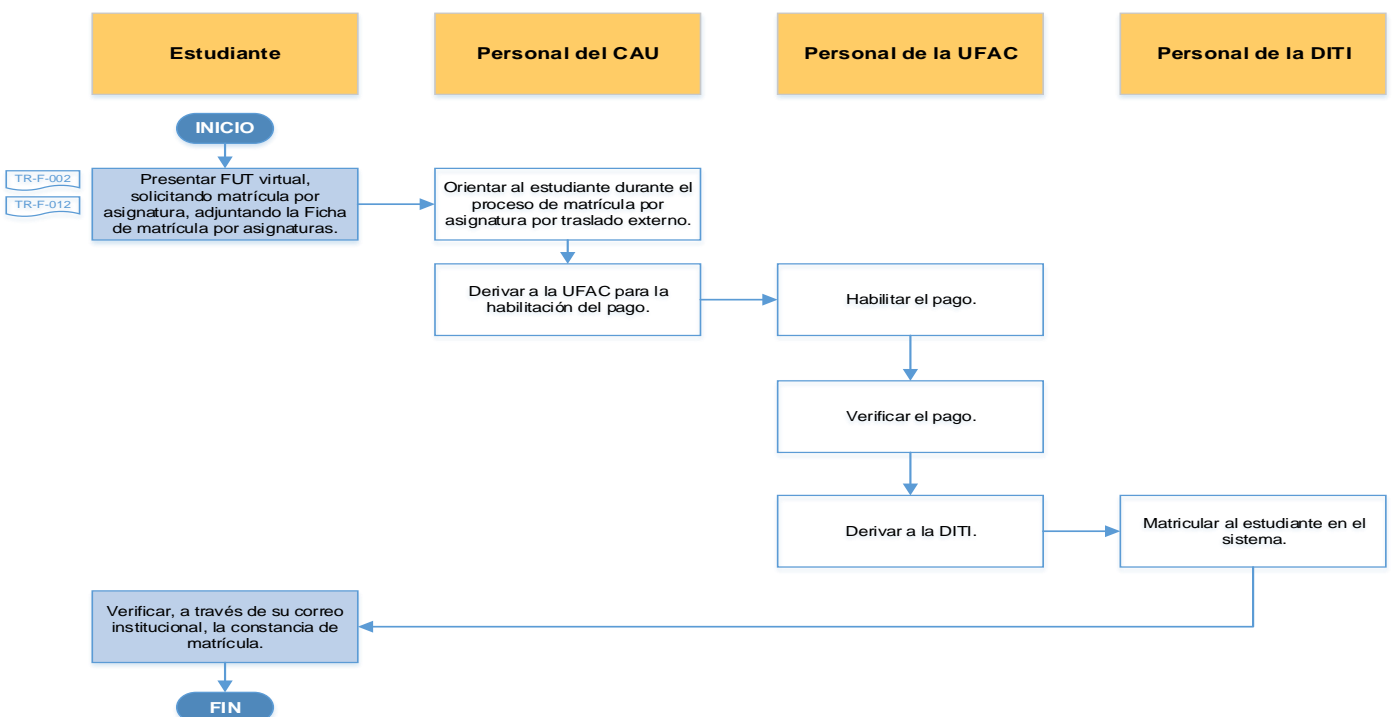


Nota 4: El estudiante que desea retomar estudios, debe pasar por un proceso de actualización de matrícula. Allí se definirá si debe llevar alguna asignatura por diferencia curricular.

Nota 5: El estudiante debe realizar el proceso de matrícula regular previo a la matrícula por asignatura por diferencia curricular.

2.1.3. Matrícula por asignatura por traslado externo

MATRÍCULA POR ASIGNATURA EN PREGRADO: POR TRASLADO EXTERNO

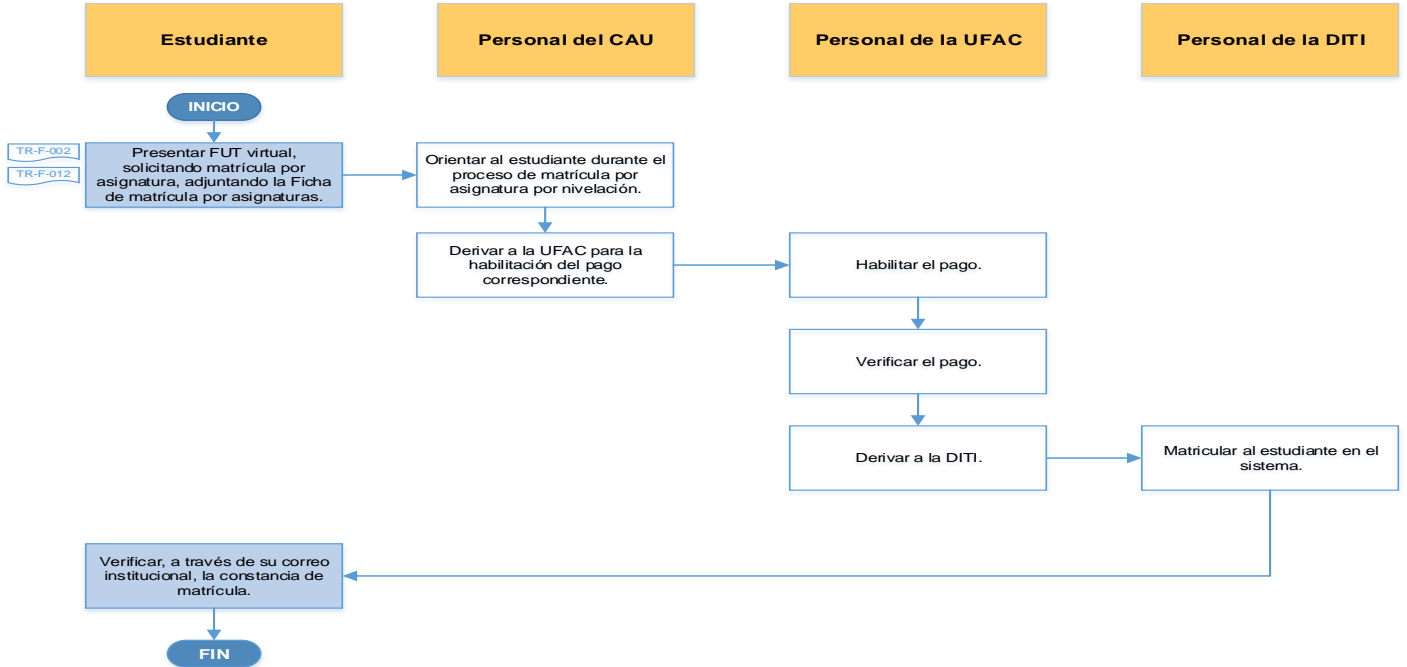


COPIA CONTROLADA



2.1.4. Matrícula por asignatura por nivelación

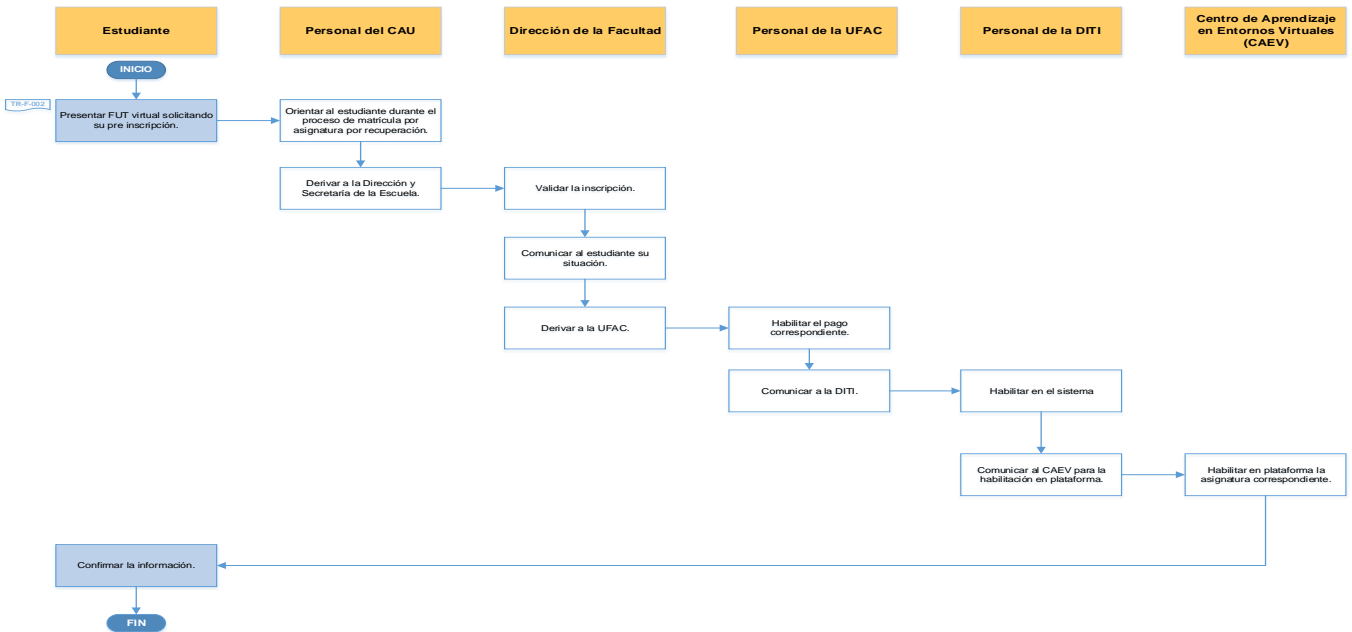
MATRÍCULA POR ASIGNATURA EN PREGRADO: POR NIVELACIÓN



Nota 6: La Escuela Profesional propone asignaturas por nivelación de acuerdo al número de estudiantes que lo requieren.

2.1.5. Matrícula por asignatura por recuperación

MATRÍCULA POR ASIGNATURA EN PREGRADO: POR RECUPERACIÓN



Nota 7: La Secretaría de la Dirección Académica envía un correo a los estudiantes con la información de los cursos que se van a abrir en el semestre.

Nota 8: Para validar la inscripción, la Dirección revisa la cantidad de estudiantes que se inscriben a la asignatura. De llegar a un mínimo se procede a abrir la asignatura, de lo contrario, pasa por el proceso de asignatura por tutoría.

COPIA CONTROLADA

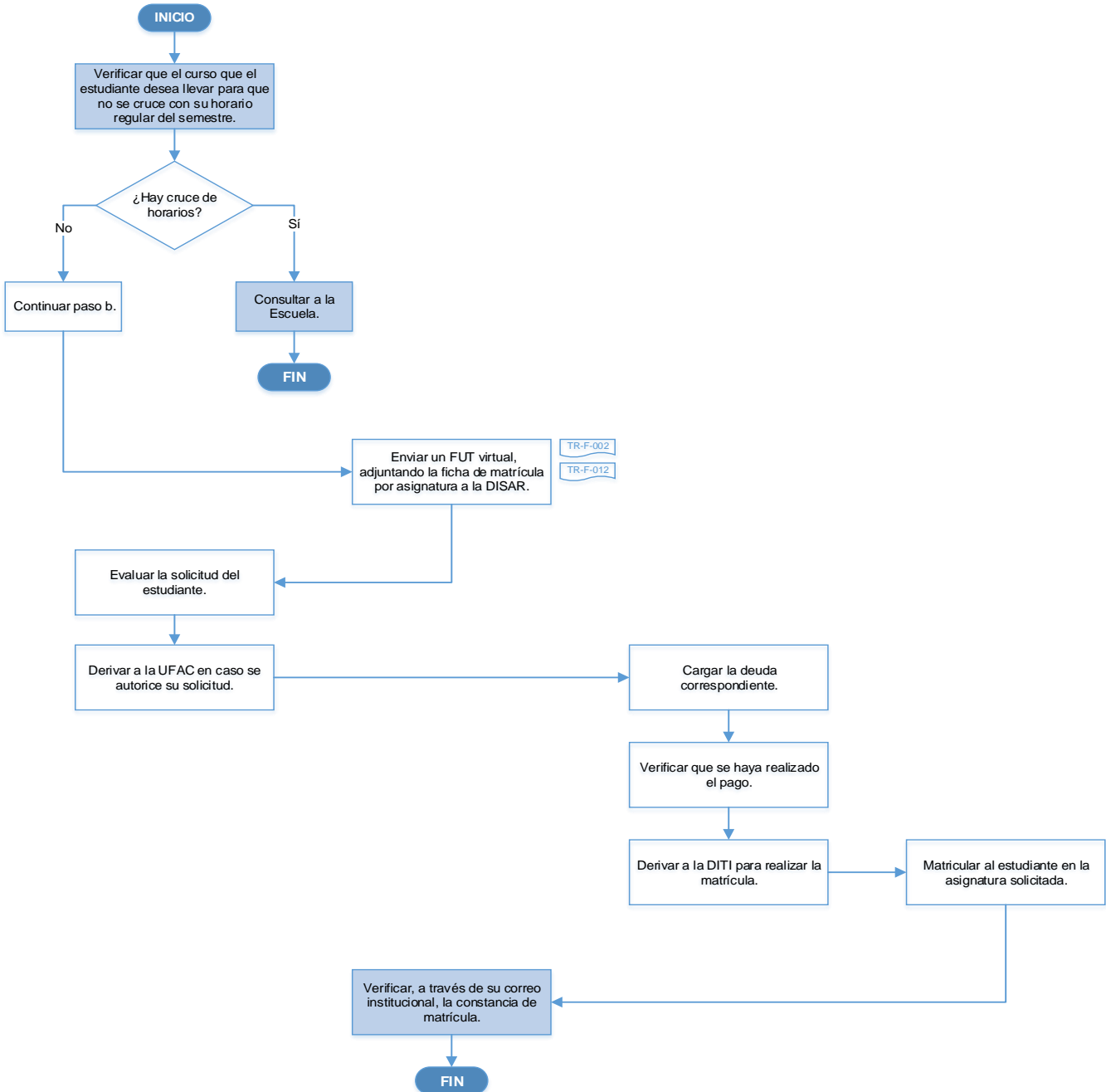


2.2. Matrícula por asignatura en Posgrado

MATRÍCULA POR ASIGNATURA EN POSGRADO



COPIA CONTROLADA



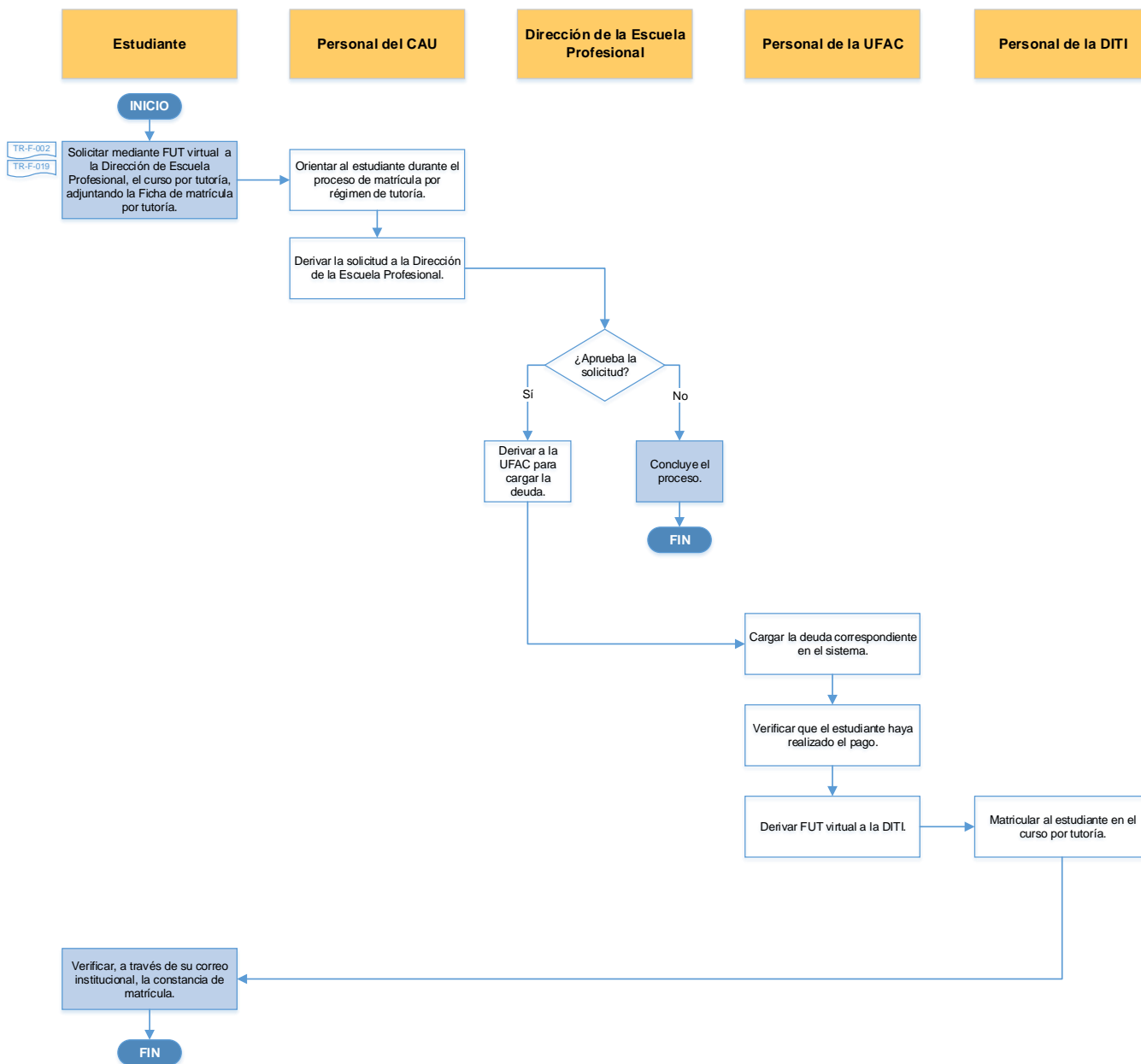
Nota 9: El estudiante debe realizar el proceso de matrícula regular previo a la matrícula por asignatura.



3. Matrícula por régimen de tutoría

3.1. Matrícula por régimen de tutoría en Pregrado

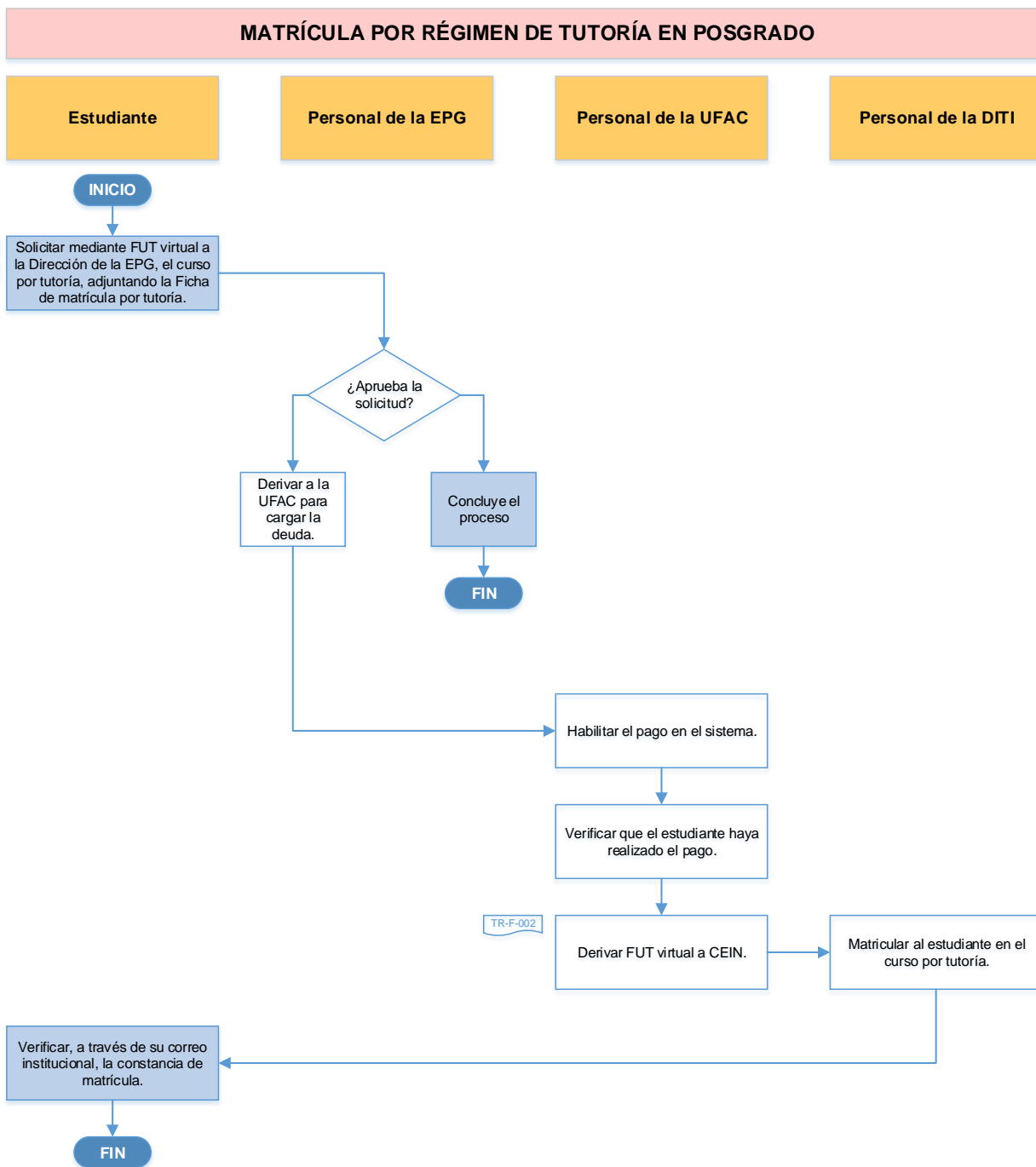
MATRÍCULA POR RÉGIMEN DE TUTORÍA EN PREGRADO



COPIA CONTROLADA



3.2. Matrícula por régimen de tutoría en Posgrado

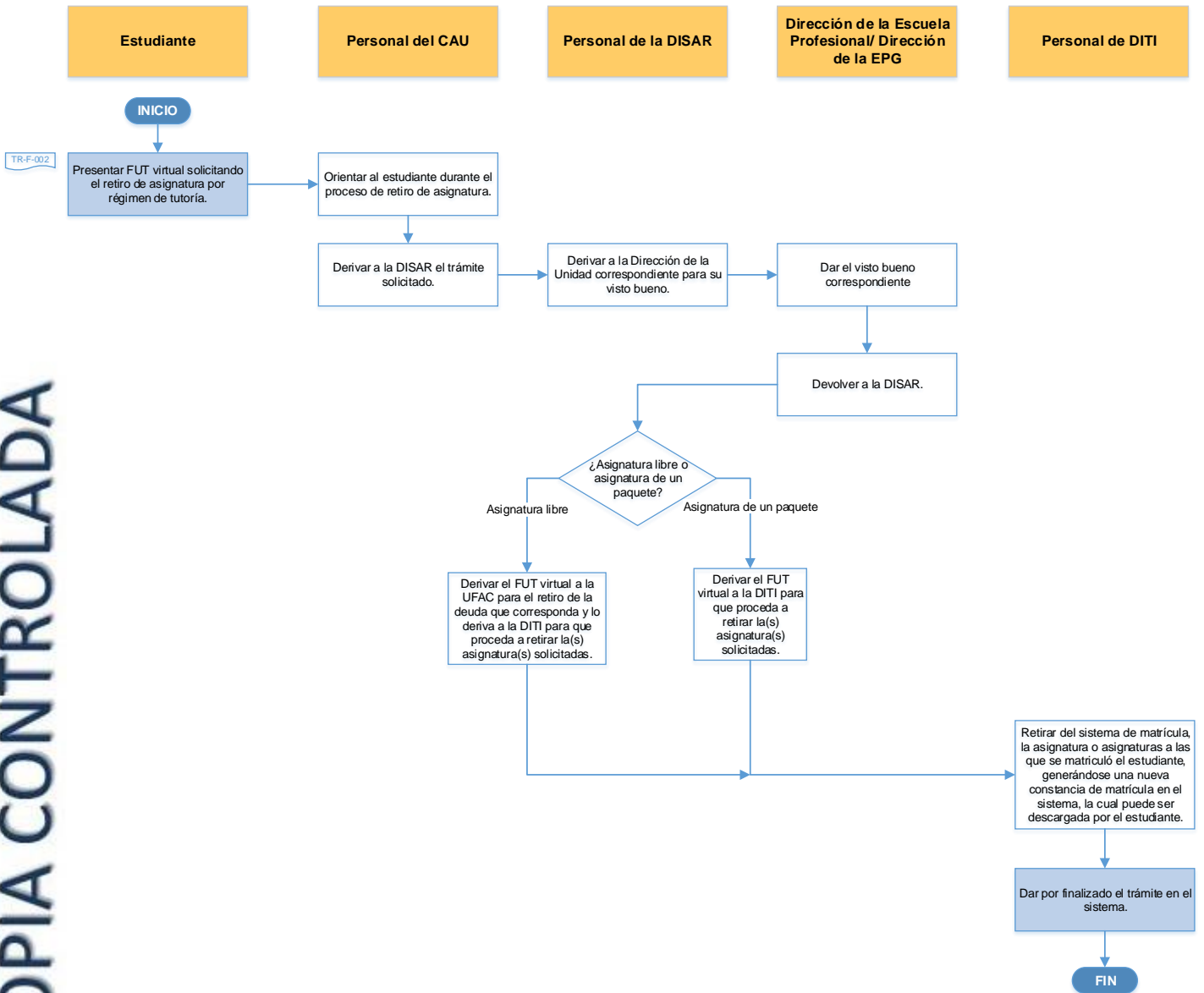


COPIA CONTROLADA



3.3. Retiro de asignatura por régimen de tutoría

RETIRO DE ASIGNATURA POR RÉGIMEN DE TUTORÍA

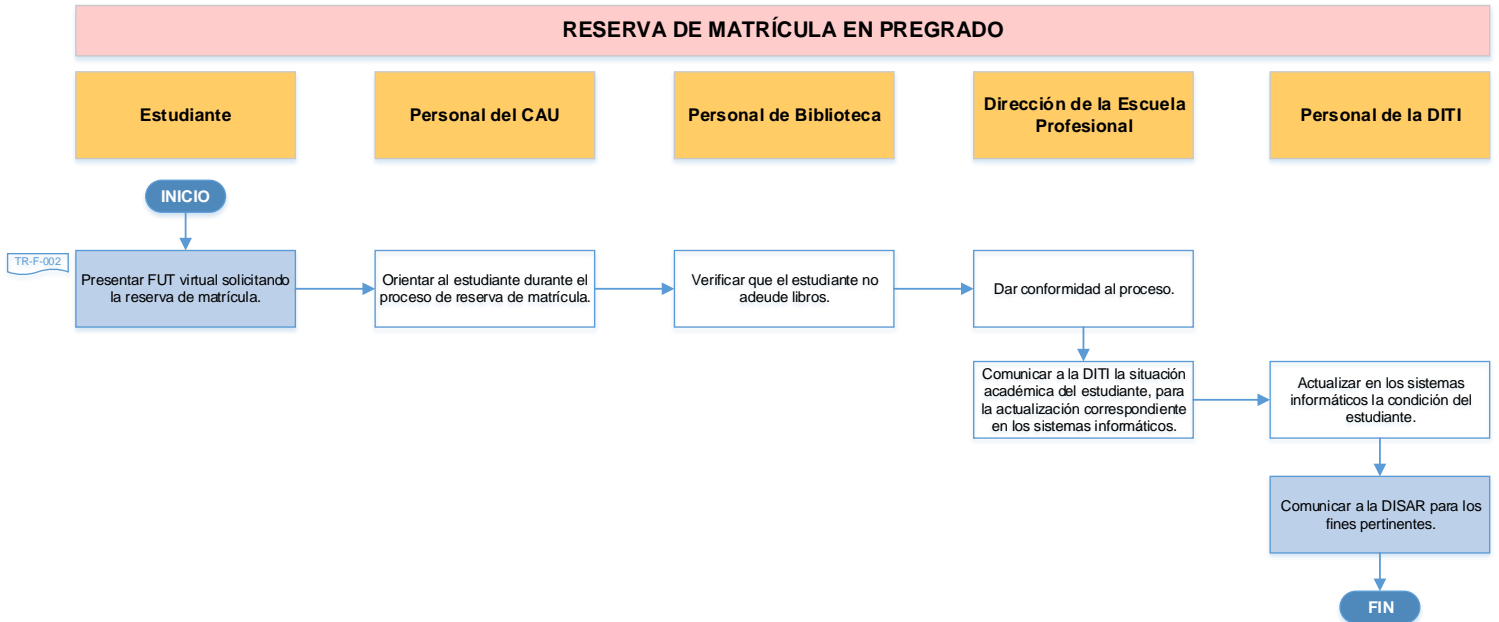


COPIA CONTROLADA

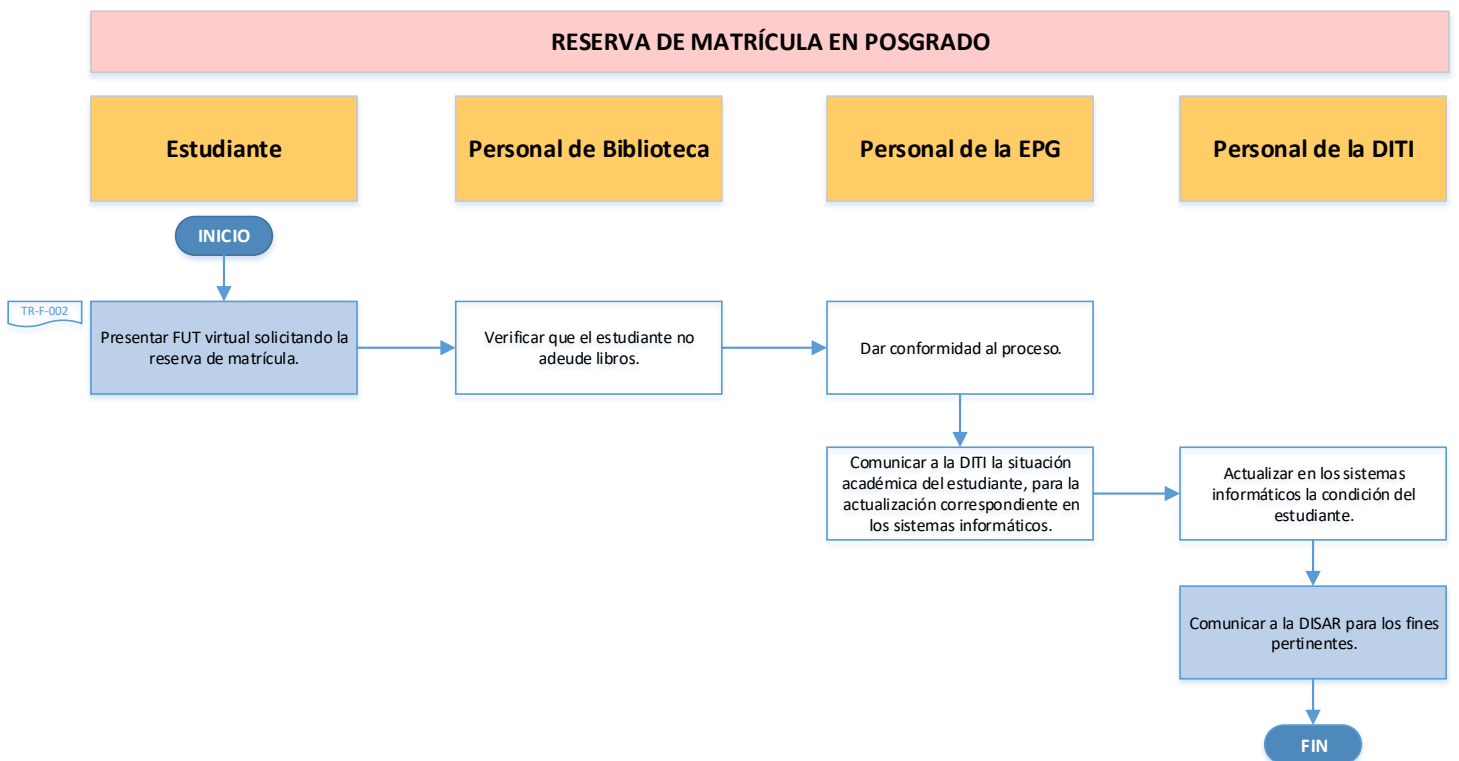


4. Reserva de matrícula

4.1. Reserva de matrícula en Pregrado



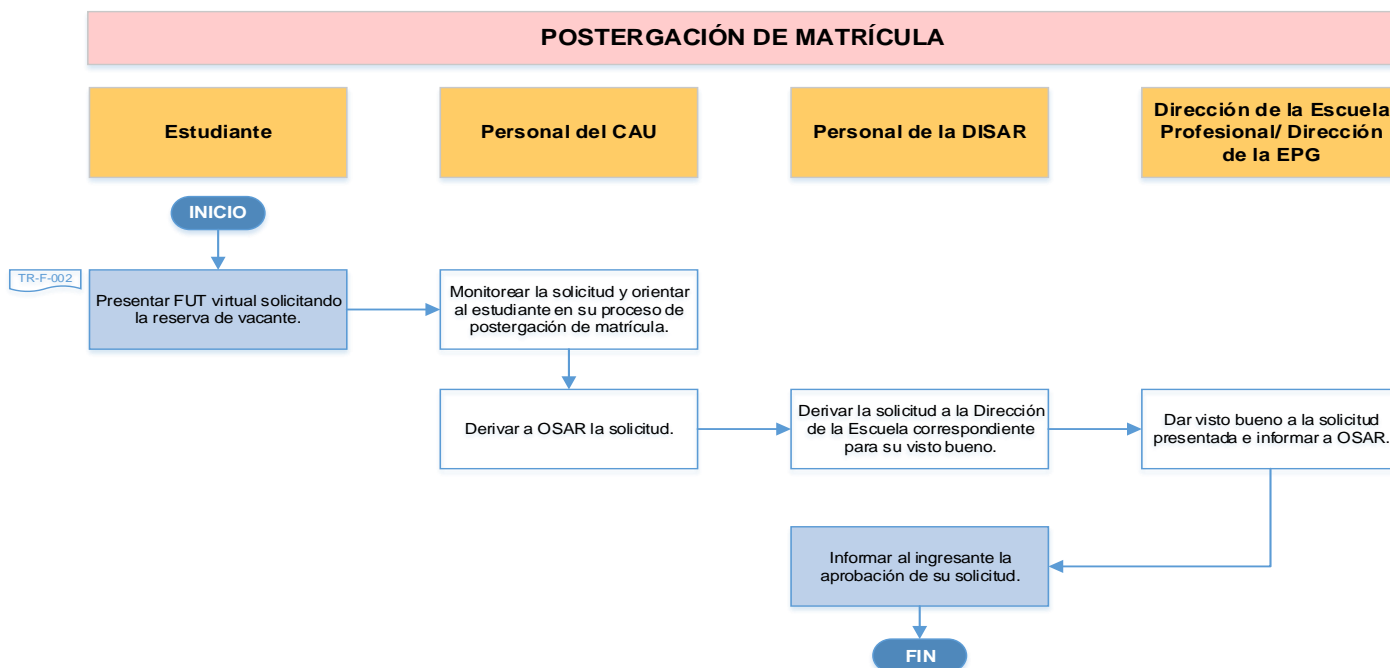
4.2. Reserva de matrícula en Posgrado



COPIA CONTROLADA



4.3. Postergación de matrícula (ingresante que no se matricula)



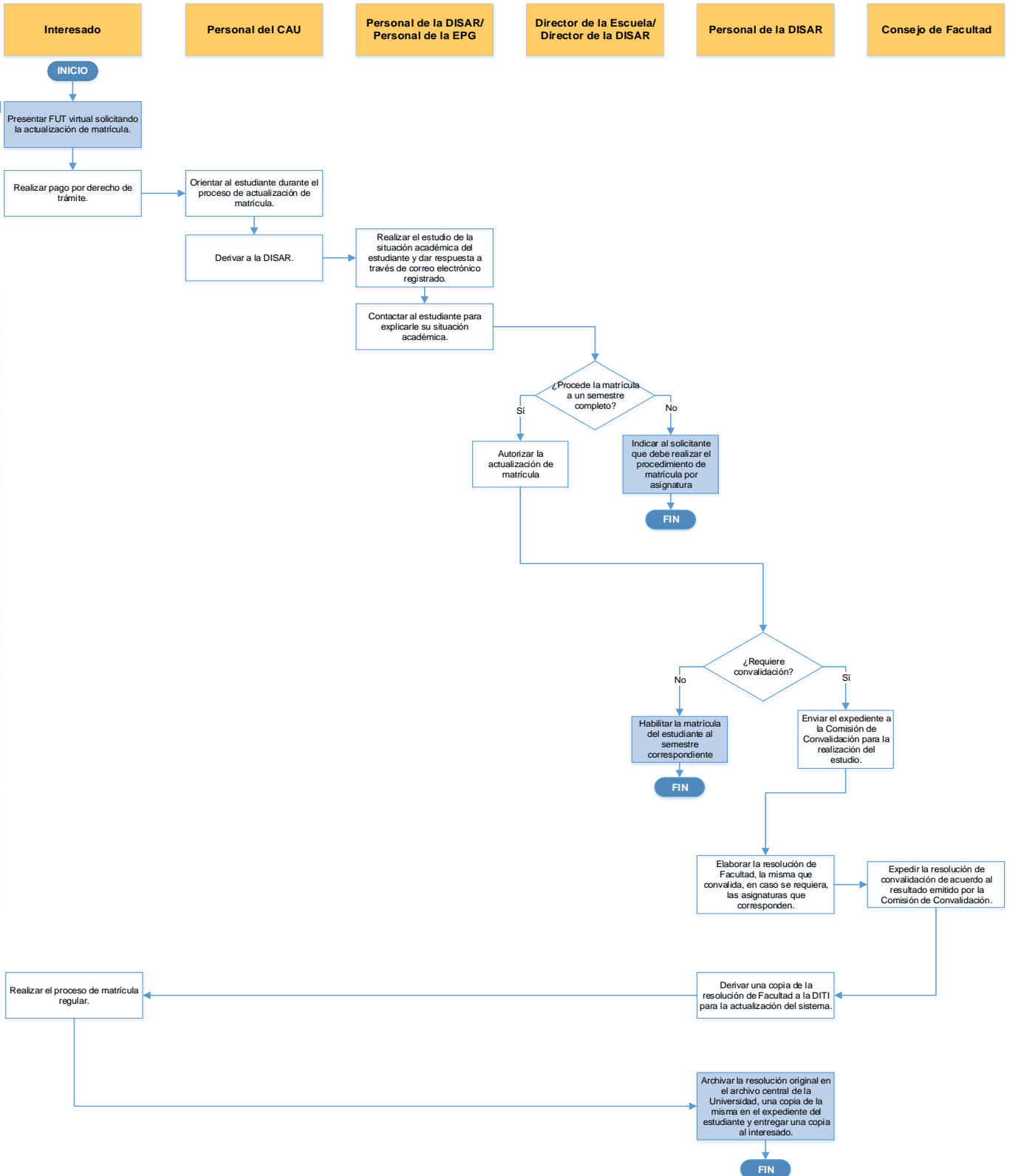
Nota 1: El Consejo Universitario puede postergar la matrícula de un ingresante hasta por dos periodos académicos

COPIA CONTROLADA



5. Actualización de matrícula
5.1. Actualización de matrícula de Pregrado

ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN PREGRADO

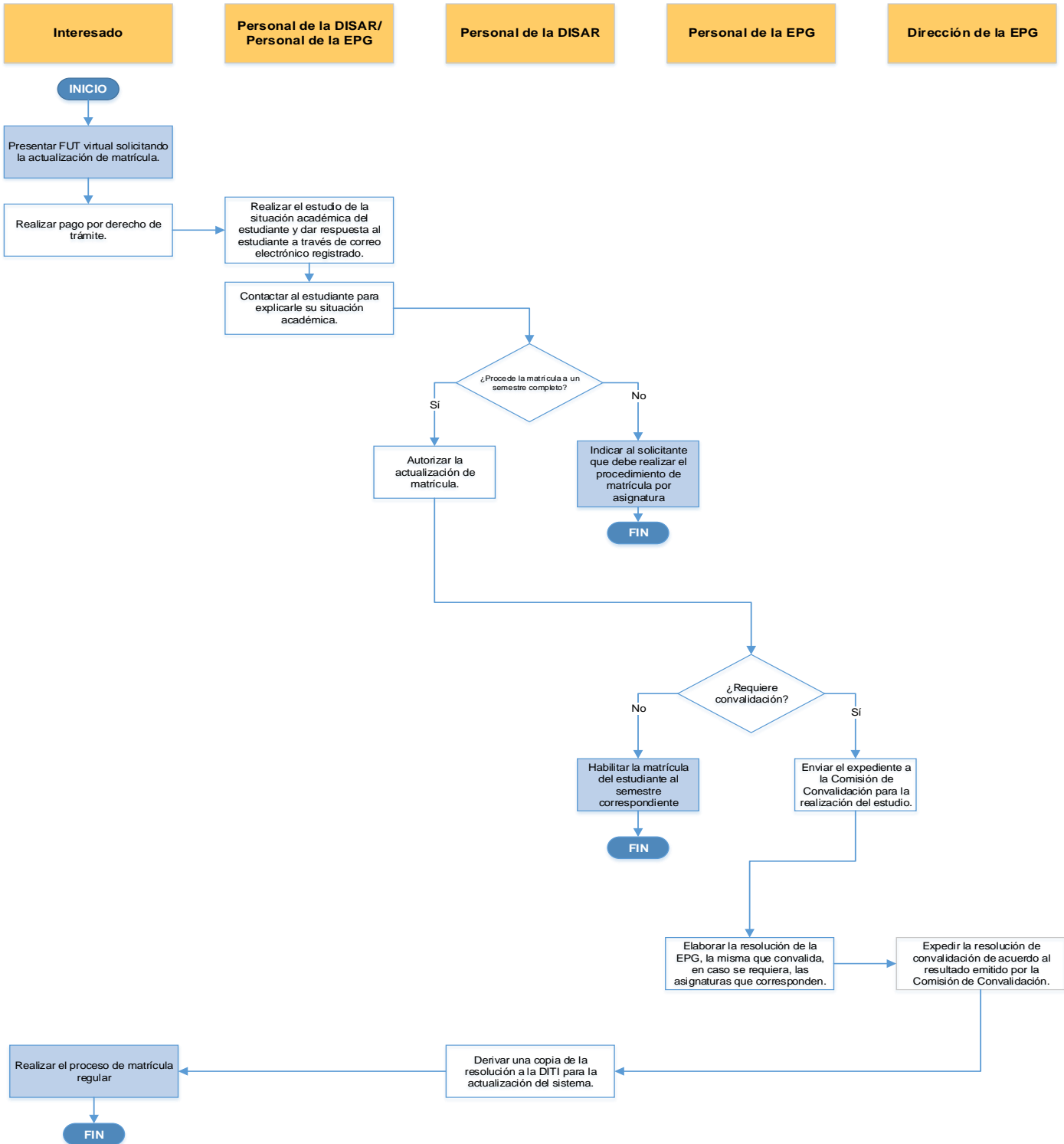


COPIA CONTROLADA



5.2. Actualización de matrícula de Posgrado

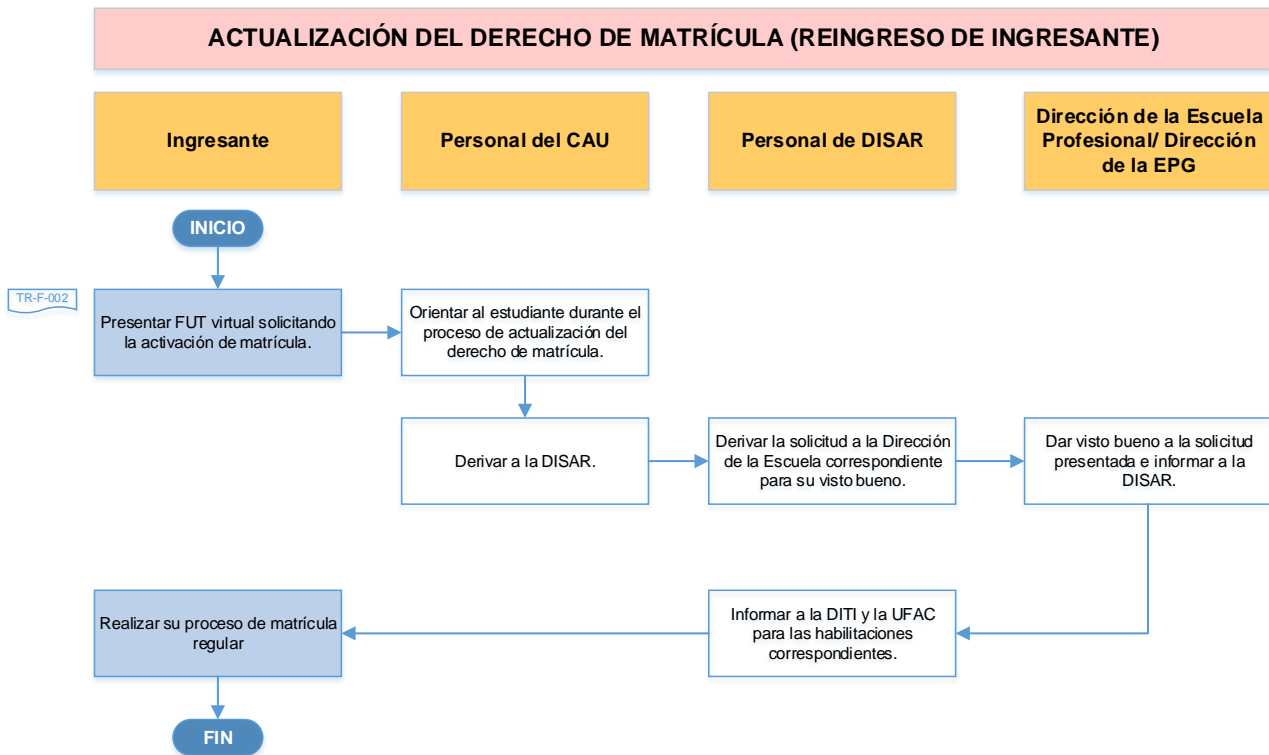
ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA EN POSGRADO



COPIA CONTROLADA



5.3. Actualización del derecho de matrícula (reingreso de ingresante)



***Nota 1:** Este trámite podrá efectuarse si el ingresante no ha excedido dos años (o 4 semestres) desde que alcanzó vacante mediante un proceso de admisión.

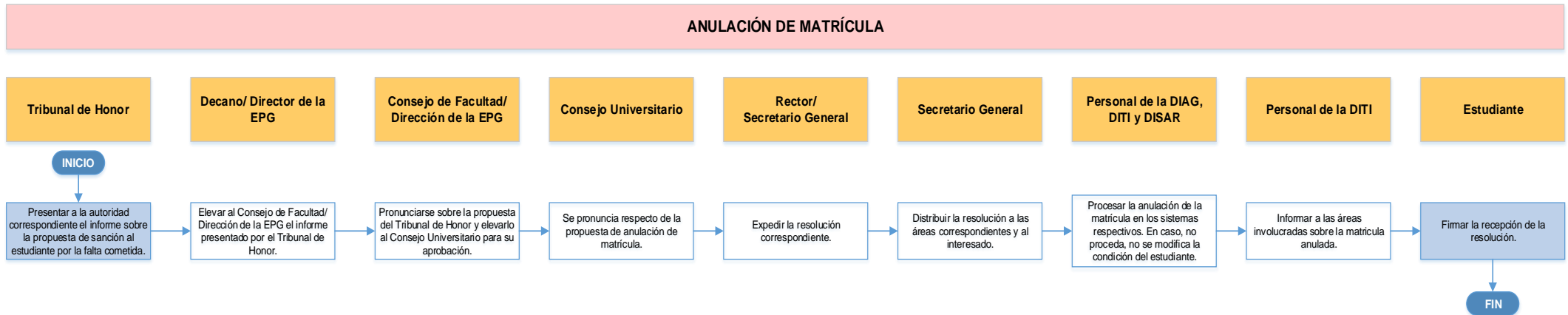
Nota 2:

- Si el ingresante es de pregrado, continúa el proceso en el punto 1.1.2. (matrícula regular para estudiantes).
- Si el ingresante es de posgrado, continúa el proceso en el punto 1.2.2. (matrícula regular para estudiantes).

COPIA CONTROLADA



6. Anulación de matrícula



COPIA CONTROLADA



7. Retiro de asignatura, retiro de semestre y retiro de la Universidad
7.1. Retiro de asignatura

RETIRO DE ASIGNATURA

Estudiante

Personal del CAU

Personal de la DISAR

Dirección de Escuela Profesional/ Dirección de la EPG

Personal de la DITI

INICIO

TR-F-002

Presentar FUT virtual solicitando el retiro de asignatura.

Orientar al estudiante durante el proceso de retiro de asignatura.

Derivar a la DISAR el trámite solicitado.

Derivar a la Dirección de la Unidad correspondiente para su visto bueno.

Dar el visto bueno correspondiente.

Devolver a la DISAR.

¿Es una asignatura libre o es una asignatura de un paquete?

Asignatura libre

Asignatura de un paquete

Derivar el FUT virtual a la UFAC para el retiro de la deuda que corresponda y lo deriva a la DITI para que proceda a retirar la(s) asignatura(s) solicitadas.

Derivar el FUT virtual a la DITI para que proceda a retirar la(s) asignatura(s) solicitadas.

Retirar del sistema de matrícula, la asignatura o asignaturas a las que se matriculó el estudiante, generándose una nueva constancia de matrícula en el sistema, la cual puede ser descargada por el estudiante.

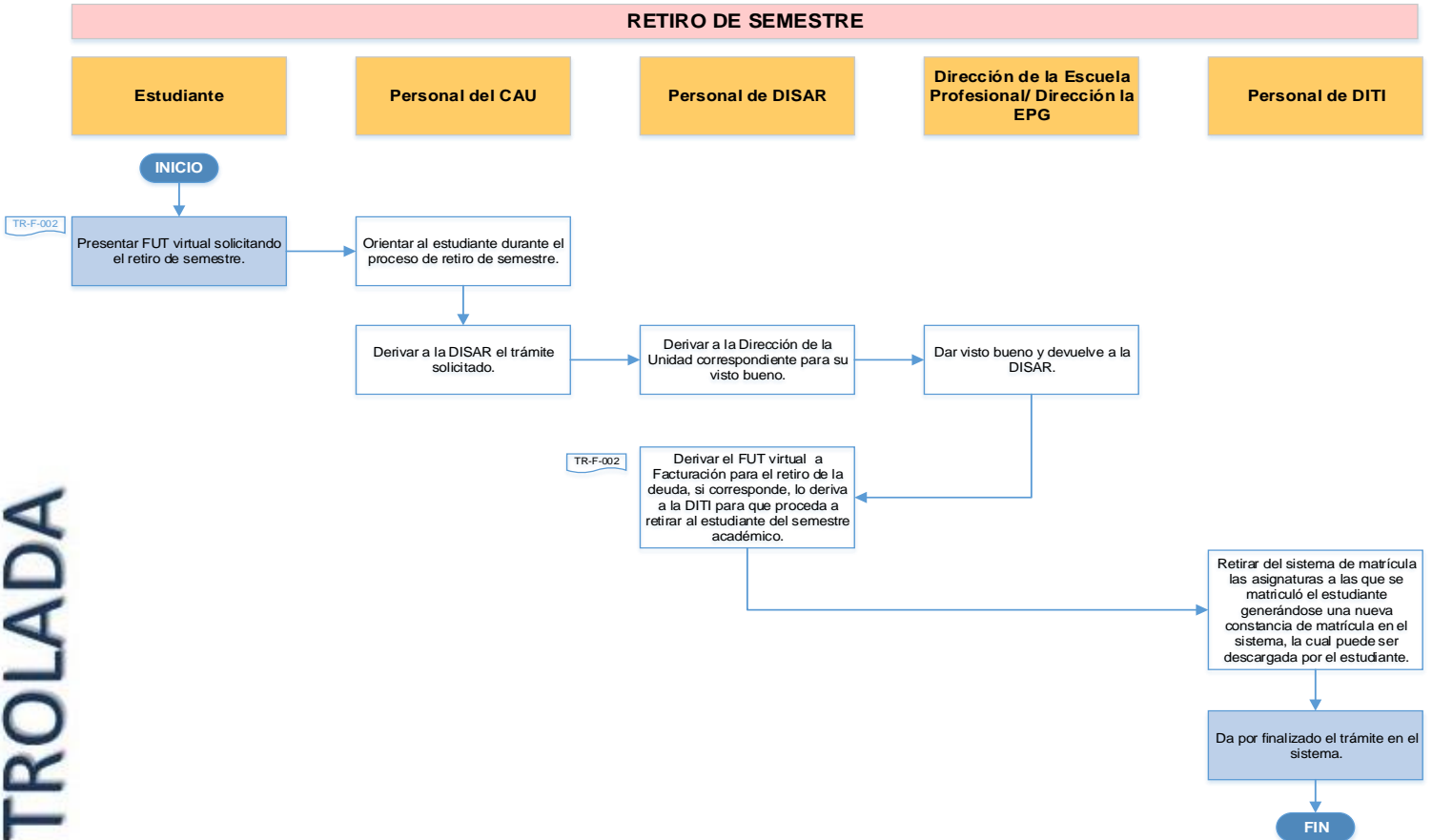
Da por finalizado el trámite en el sistema.

FIN

COPIA CONTROLADA

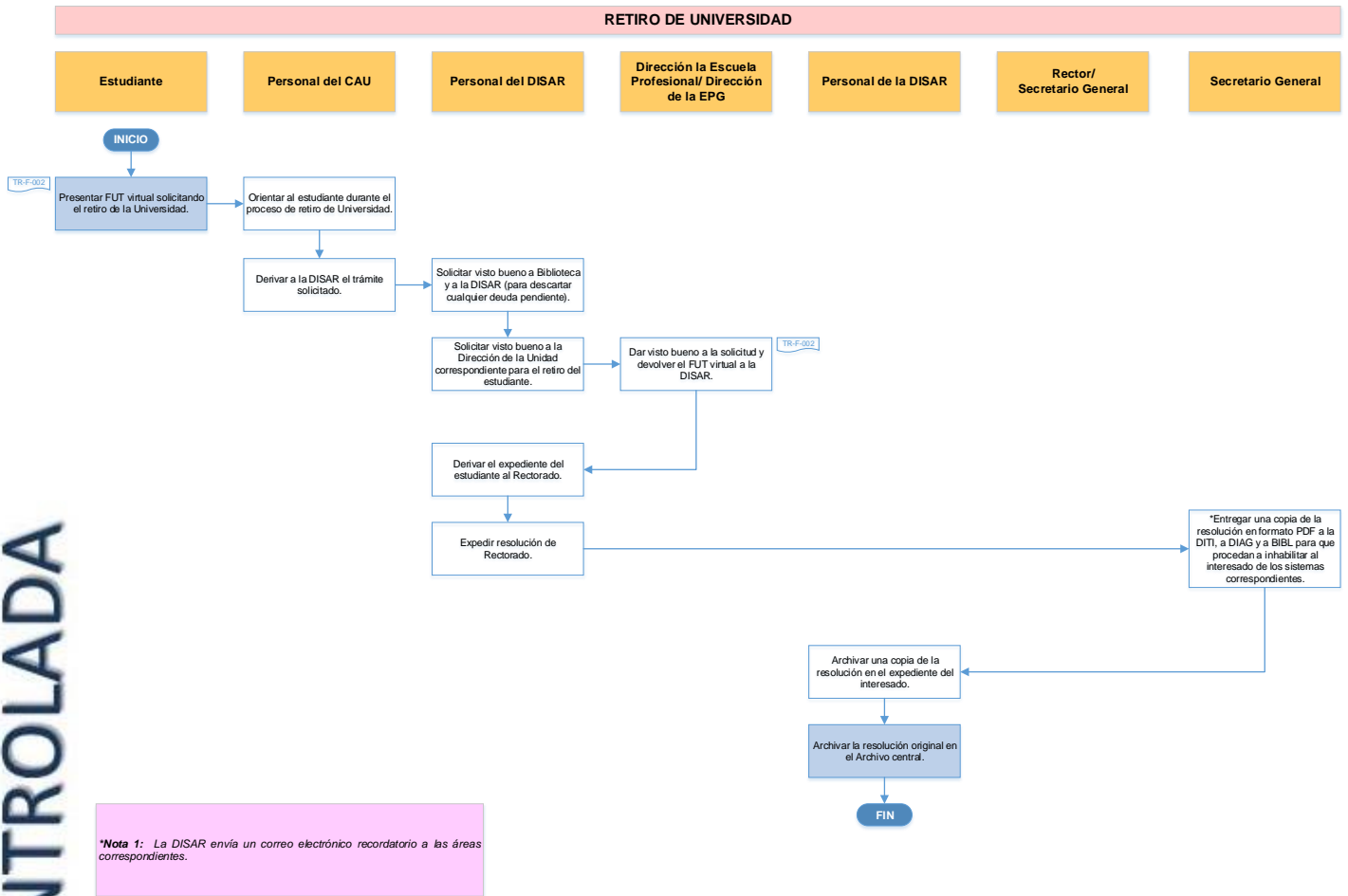


7.2. Retiro de semestre





7.3. Retiro de Universidad

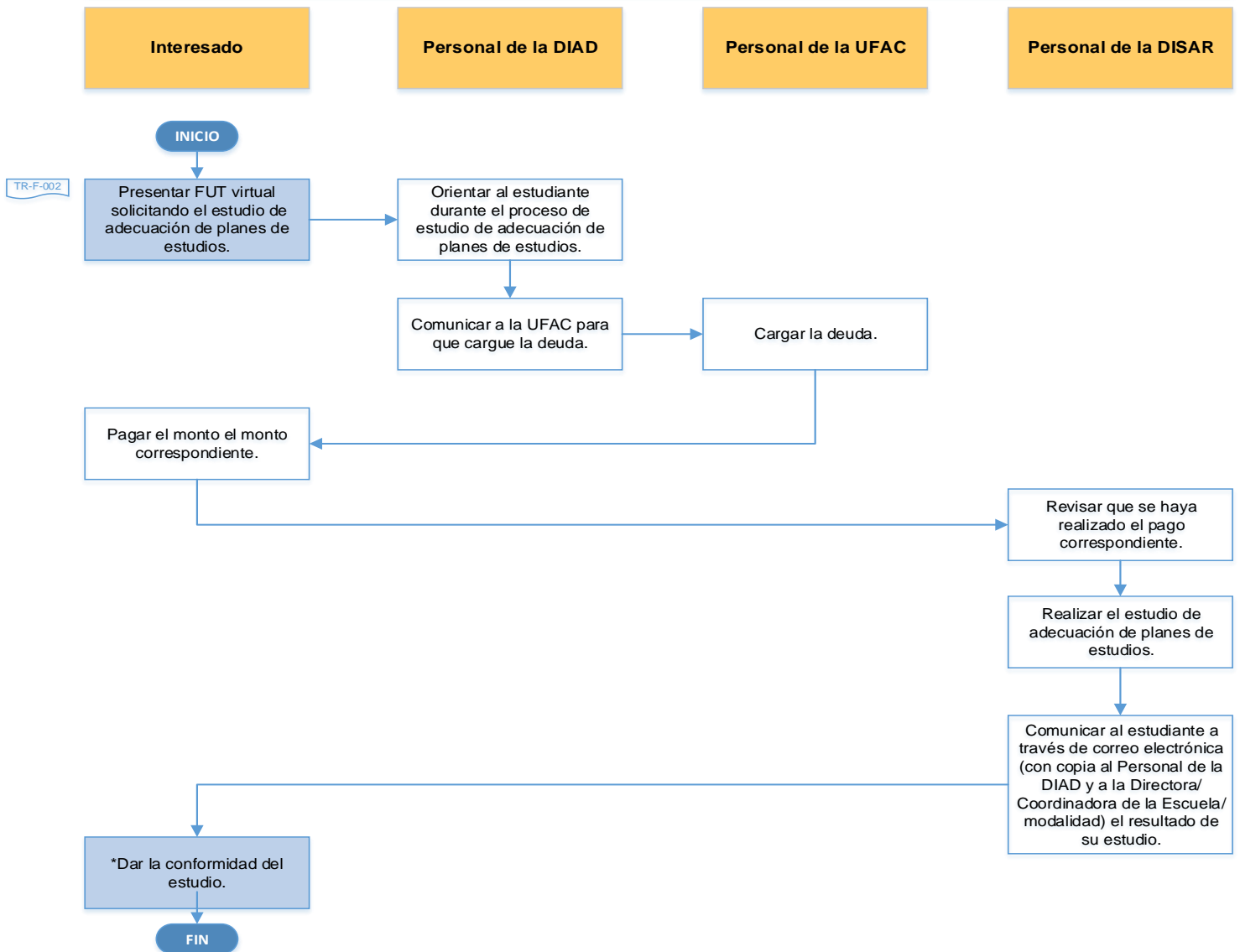


COPIA CONTROLADA



8. Convalidación de asignaturas, traslado interno, traslado externo
8.1. Estudio de adecuación de planes de estudios

ESTUDIO DE ADECUACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS

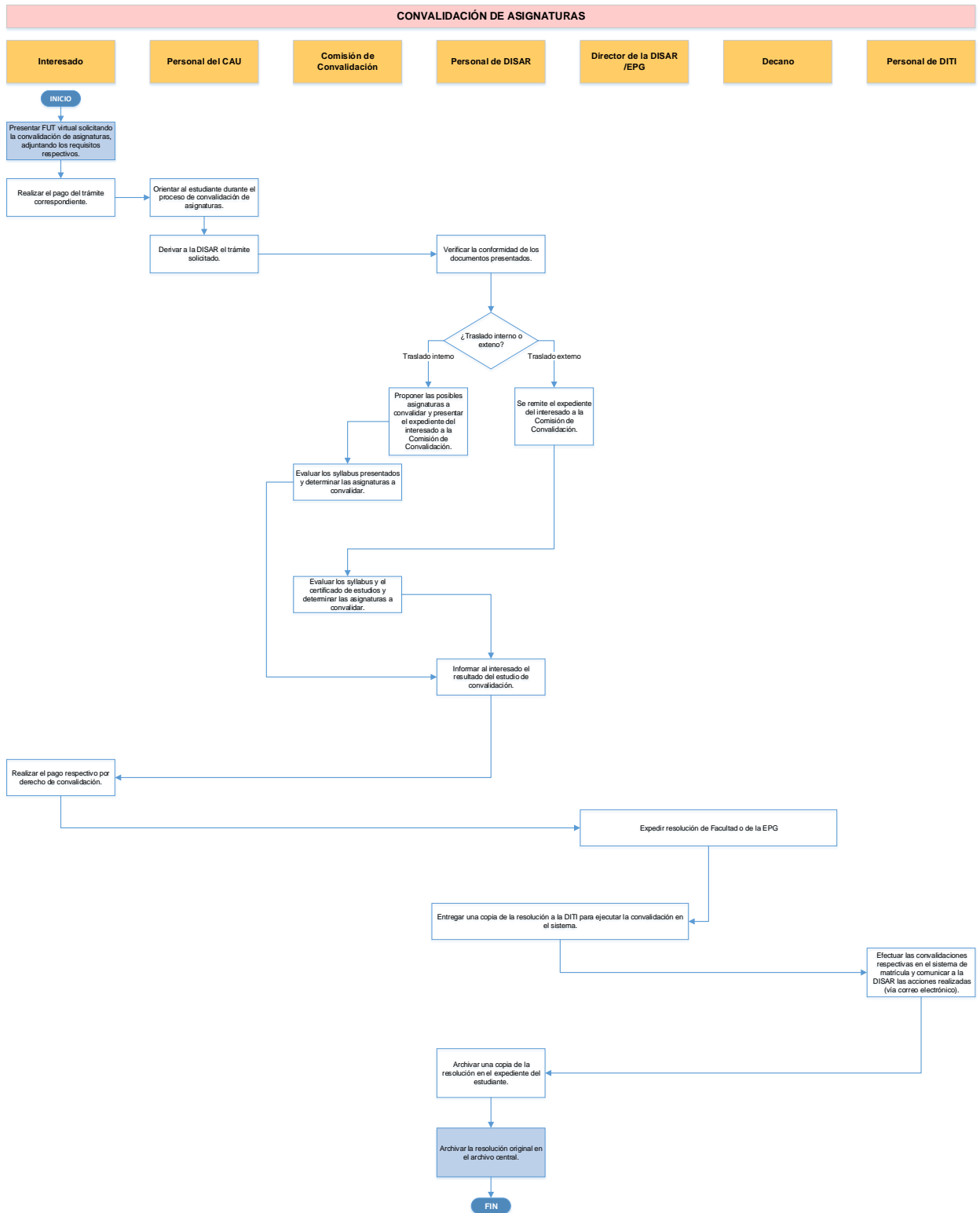


***Nota 1:** Una vez realizado el estudio y dar conformidad del mismo, el estudiante procede a realizar su proceso de matrícula por asignatura o por tutoría.

COPIA CONTROLADA



8.2. Convalidación de asignaturas



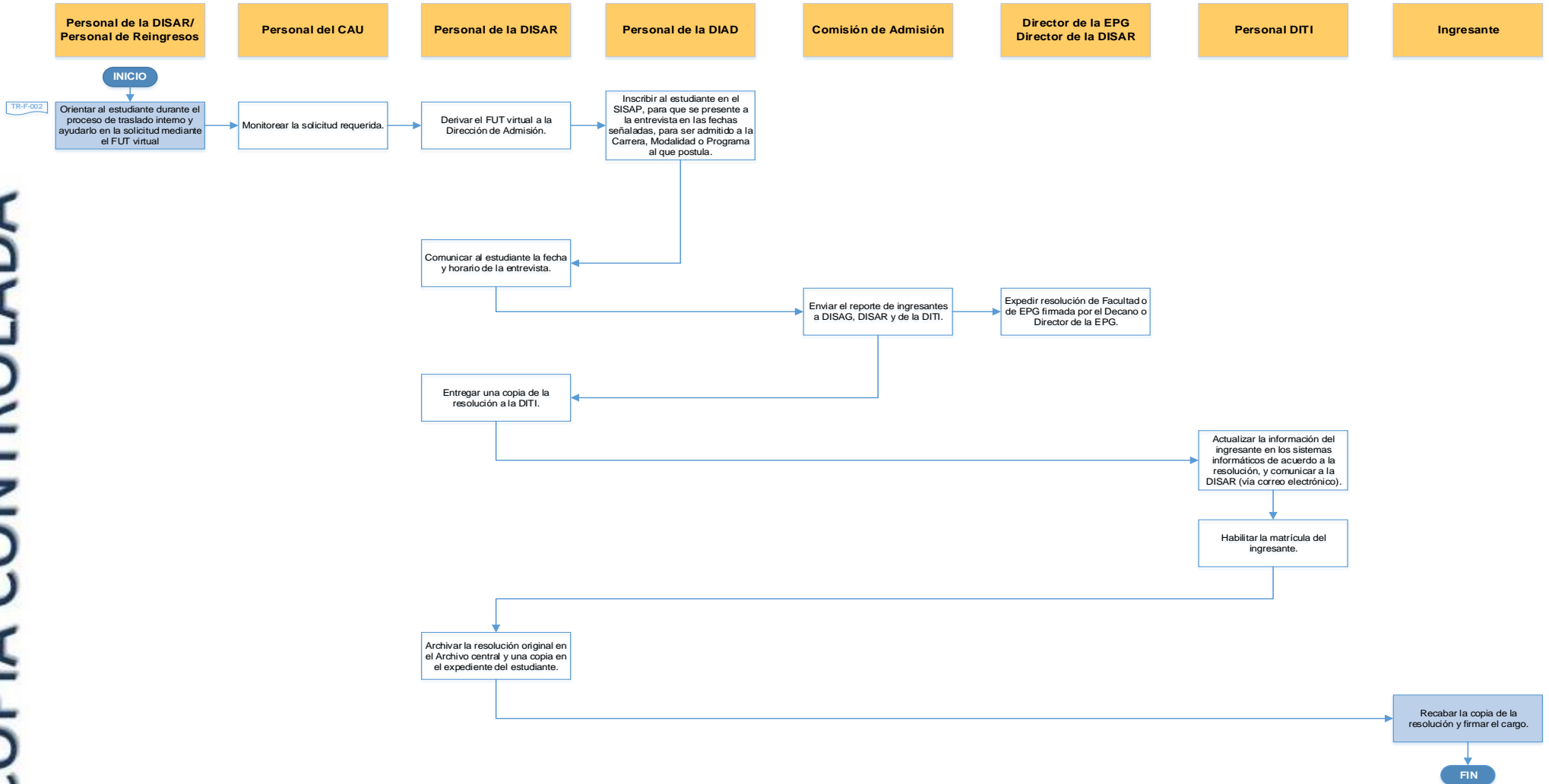
COPIA CONTROLADA

**Nota 2: El estudiante que realiza el trámite de traslado interno o externo, se inscribe al proceso de admisión. Una vez admitido, inicia su proceso de matrícula.*



8.3. Traslado interno

TRASLADO INTERNO

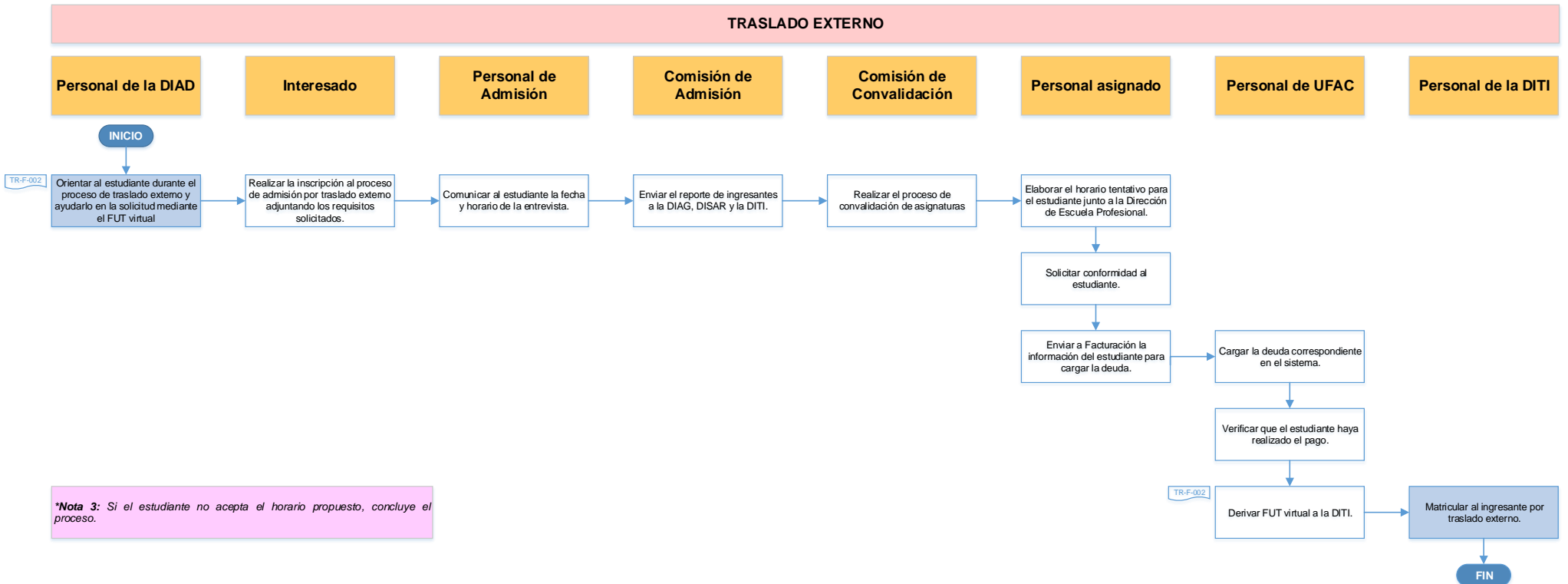


COPIA CONTROLADA

Toda copia en papel o en archivo electrónico es un documento no controlado a excepción del original y las copias con el sello de "COPIA CONTROLADA"



8.4. Traslado externo



COPIA CONTROLADA

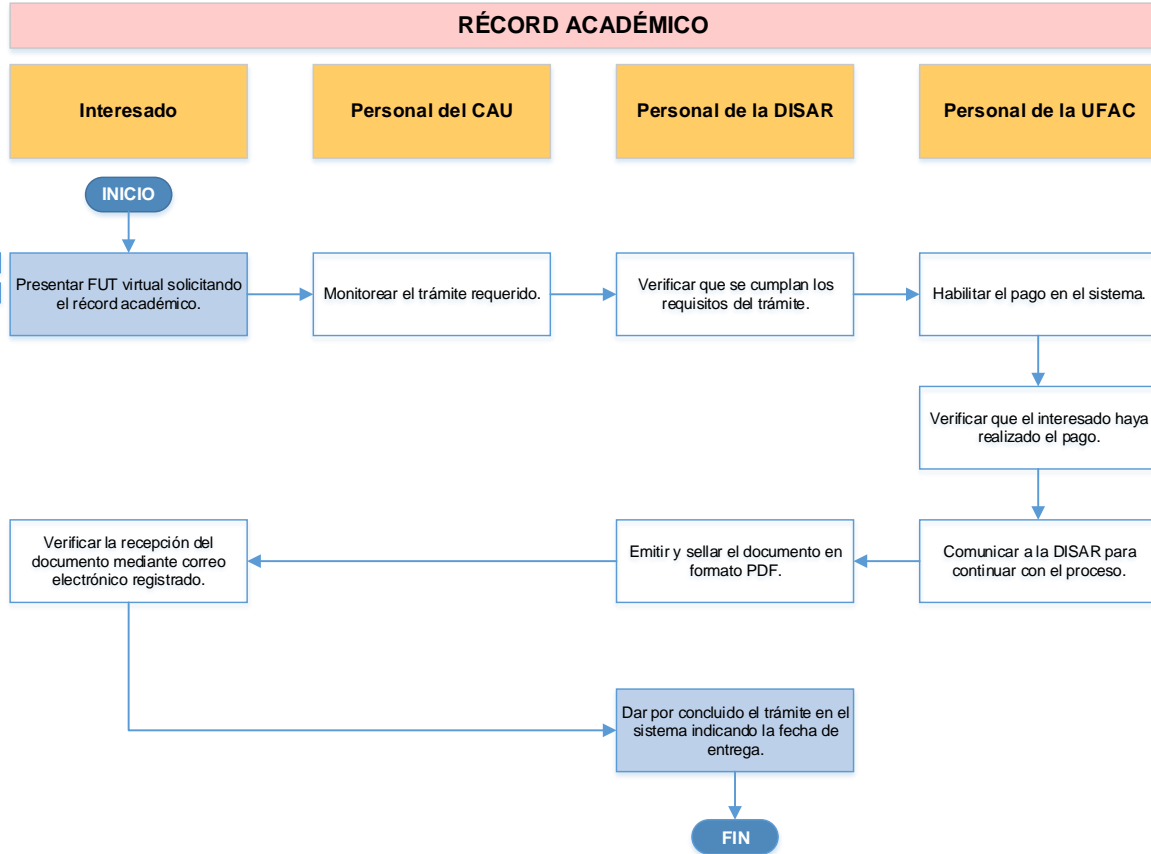
Toda copia en papel o en archivo electrónico es un documento no controlado a excepción del original y las copias con el sello de "COPIA CONTROLADA"



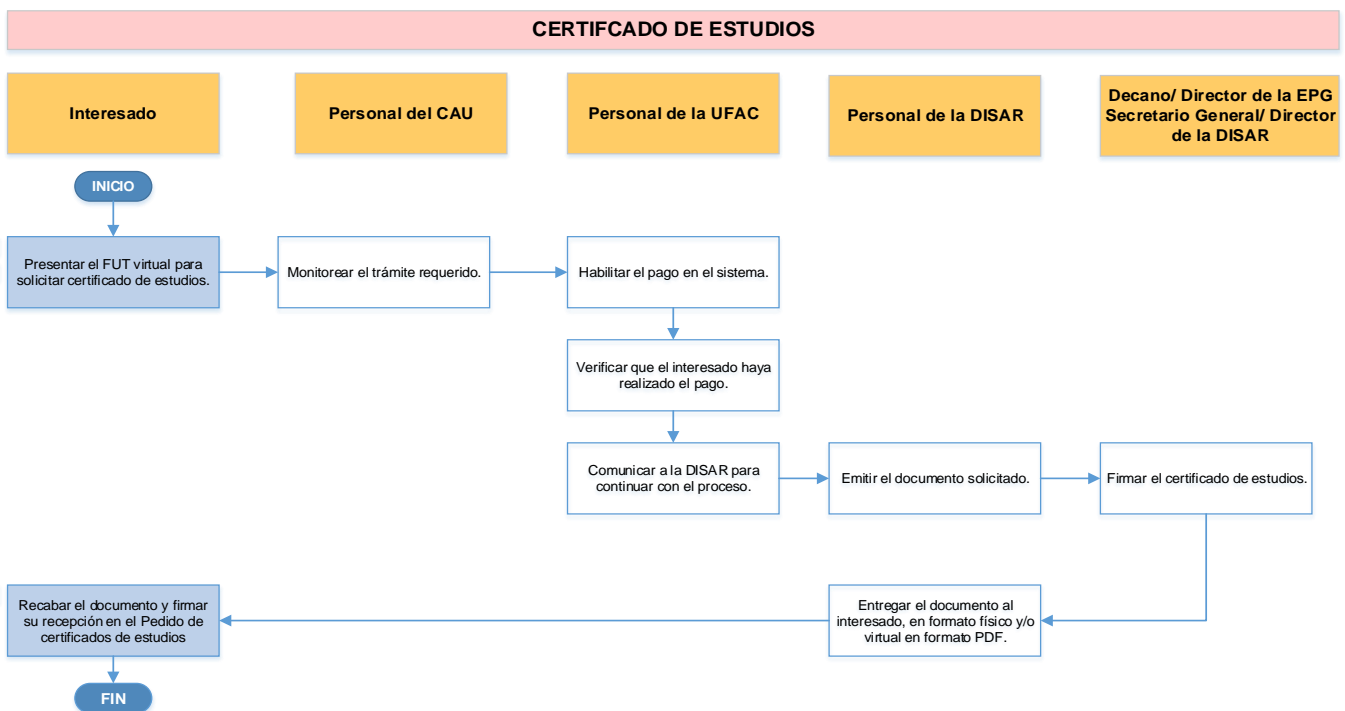
9. Emisión de documentos

9.1. Emisión de documentos académicos

9.1.1. Récord académico



9.1.2. Certificado de estudios

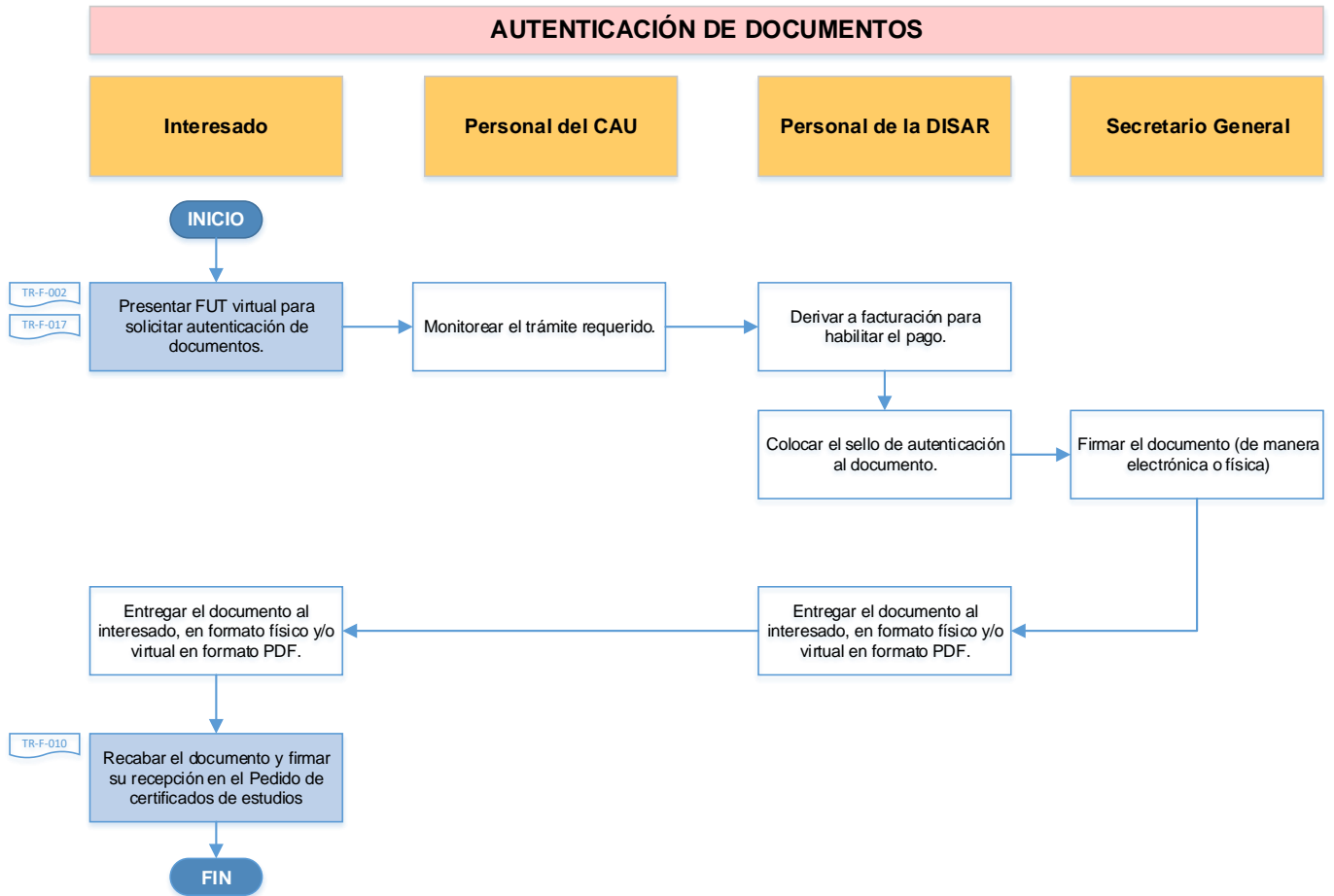


Toda copia en papel o en archivo electrónico es un documento no controlado a excepción del original y las copias con el sello de "COPIA CONTROLADA"

COPIA CONTROLADA



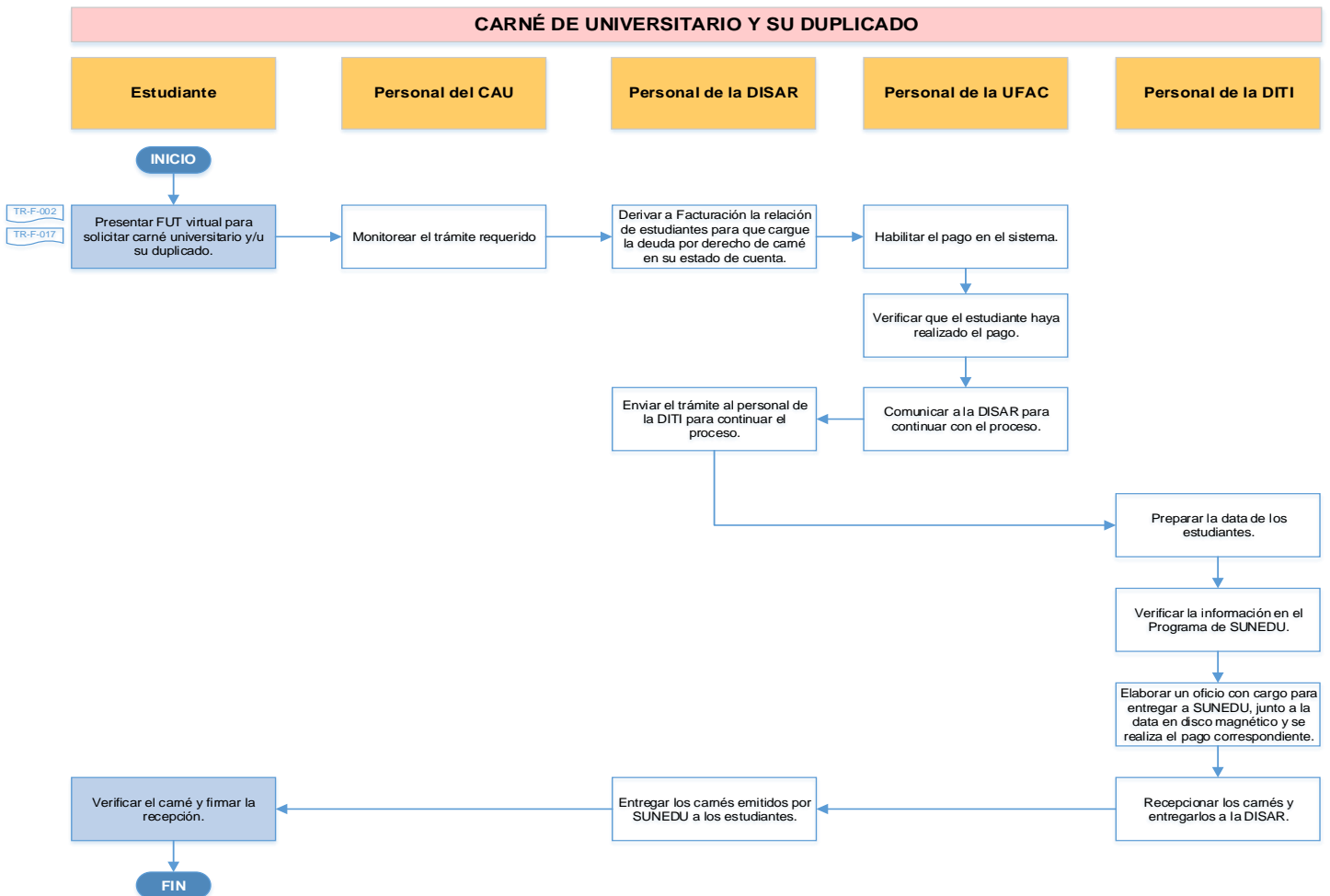
9.1.3. Autenticación de documentos



COPIA CONTROLADA



9.1.4. Carné universitario y su duplicado

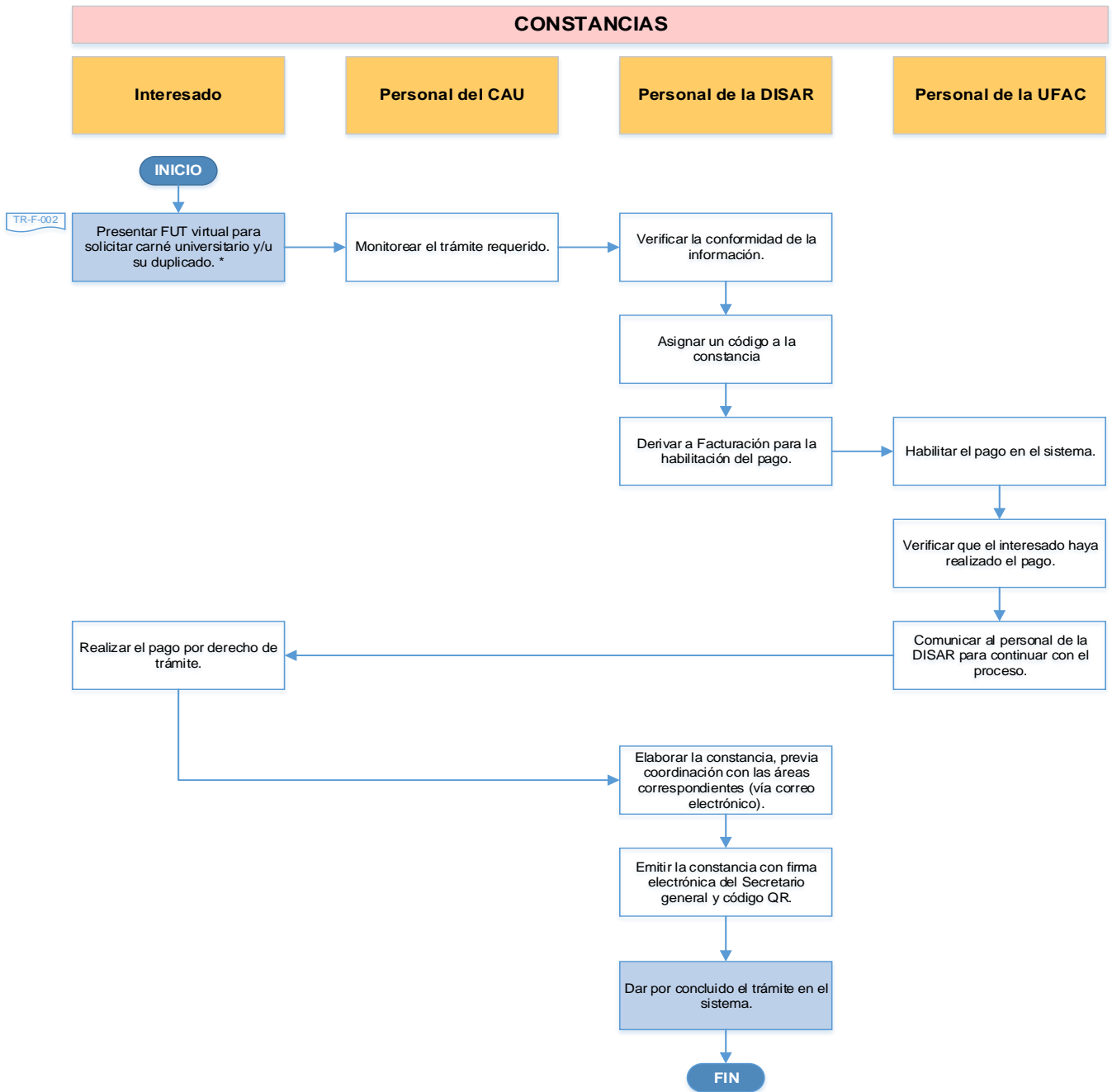


COPIA CONTROLADA



9.1.5. Constancias

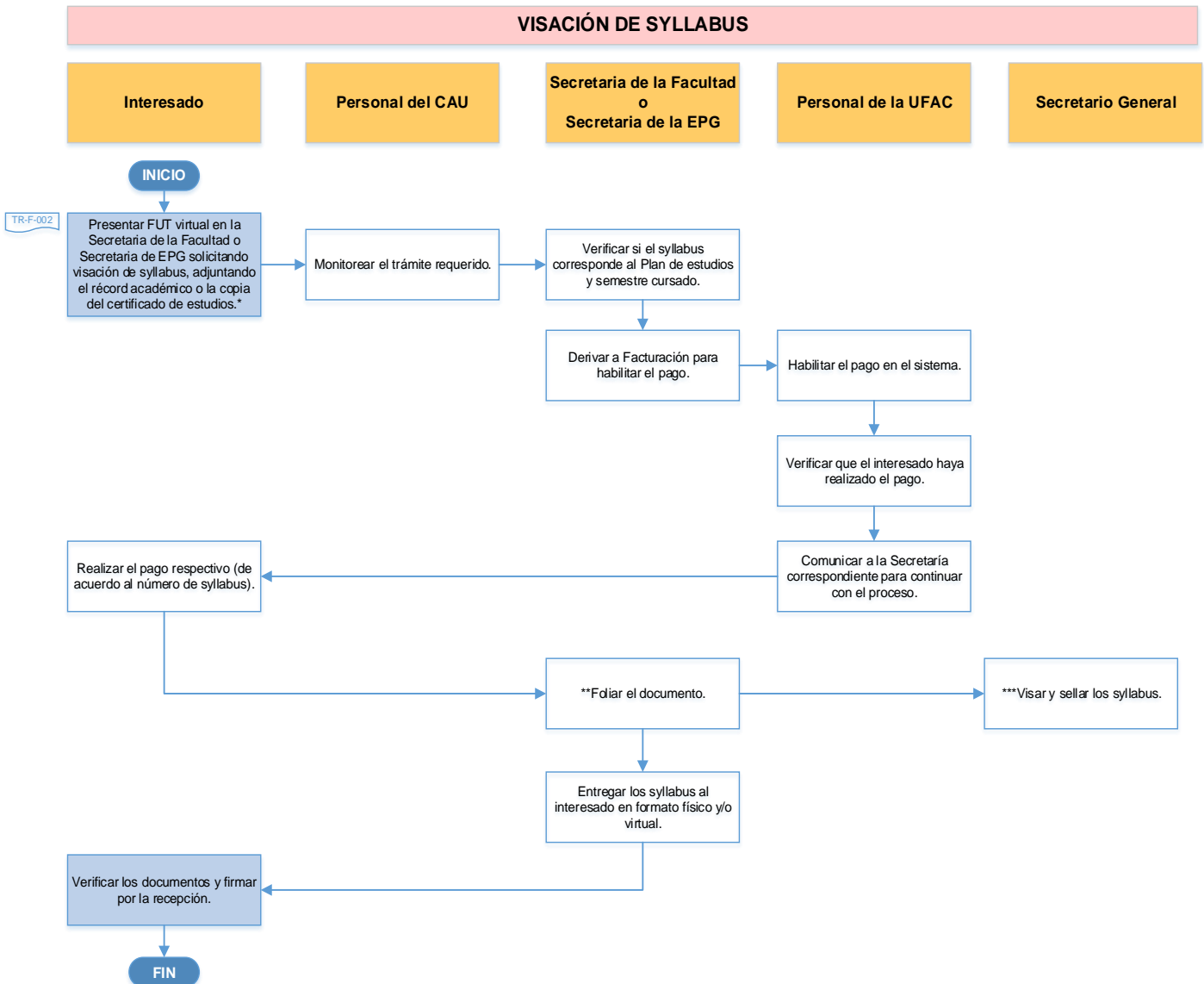
COPIA CONTROLADA



Nota 1: Aplican a este procedimiento todas las actividades académicas que vinculan a la institución con el servicio brindado: un curso de extensión, un Seminario o Congreso, asignaturas, horas y créditos, matrícula, ingreso, egreso, entre otros.
***Nota 2:** Se podrán solicitar, como máximo 03 ejemplares de la misma constancia, por trámite, con un FUT.
***Nota 3:** Están exonerados del pago, el personal que labora o ha laborado en la Universidad. Para el personal que culmina su vínculo laboral, está exonerado de presentar el FUT (TR-F-002/TR-F-007) por única vez. La constancia se entregará virtualmente y, si la desea en físico, podrá solicitarlo.
***Nota 4:** En el caso del personal que culmina su vínculo laboral, OPE entregará la lista de los trabajadores cesados.
***Nota 5:** Las constancias o certificados como resultado de Cursos de extensión, Capacitaciones, Seminarios o Congresos (físico o virtual) no tienen costo, si una tiene codificación diferente y firma del Secretario general, pero pueden tener formato propio.



9.1.6. Visación de syllabus



***Nota 6:** El interesado podrá traer las copias de los syllabus o solicitar su impresión.
****Nota 7:** Enumerar en forma correlativa cada hoja del documento, en la parte superior derecha del documento.
*****Nota 8:** Se debe colocar el sello con visto en la parte inferior derecha de cada hoja del documento.

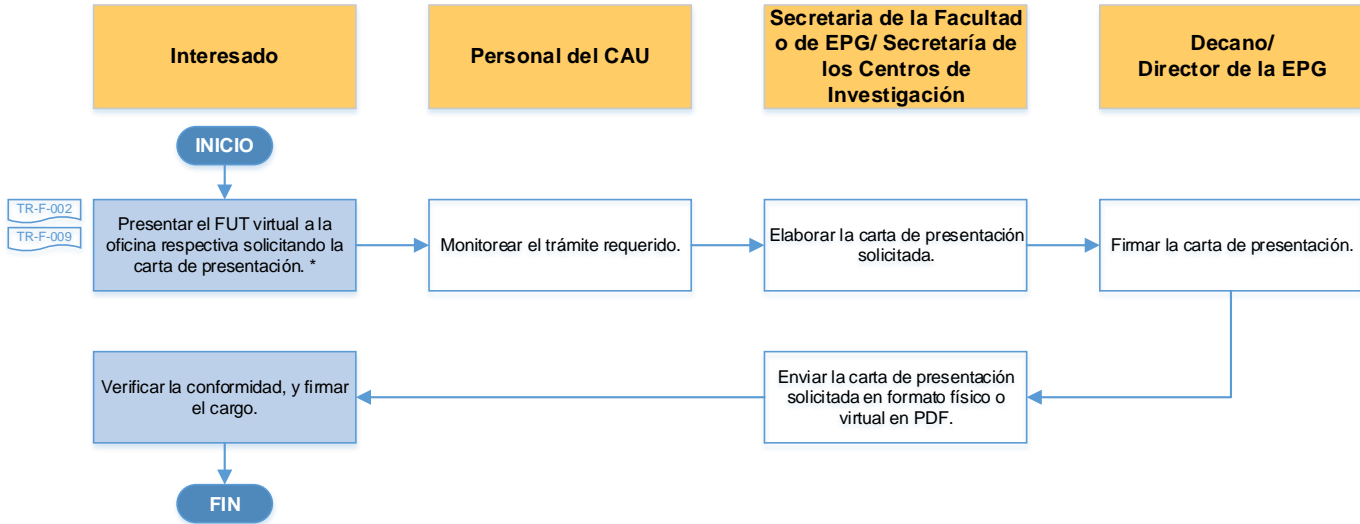
COPIA CONTROLADA

Toda copia en papel o en archivo electrónico es un documento no controlado a excepción del original y las copias con el sello de "COPIA CONTROLADA"



9.1.7. Carta de presentación

CARTA DE PRESENTACIÓN



***Nota 9:** Se podrán solicitar, como máximo 03 cartas por trámite, con un FUT virtual.

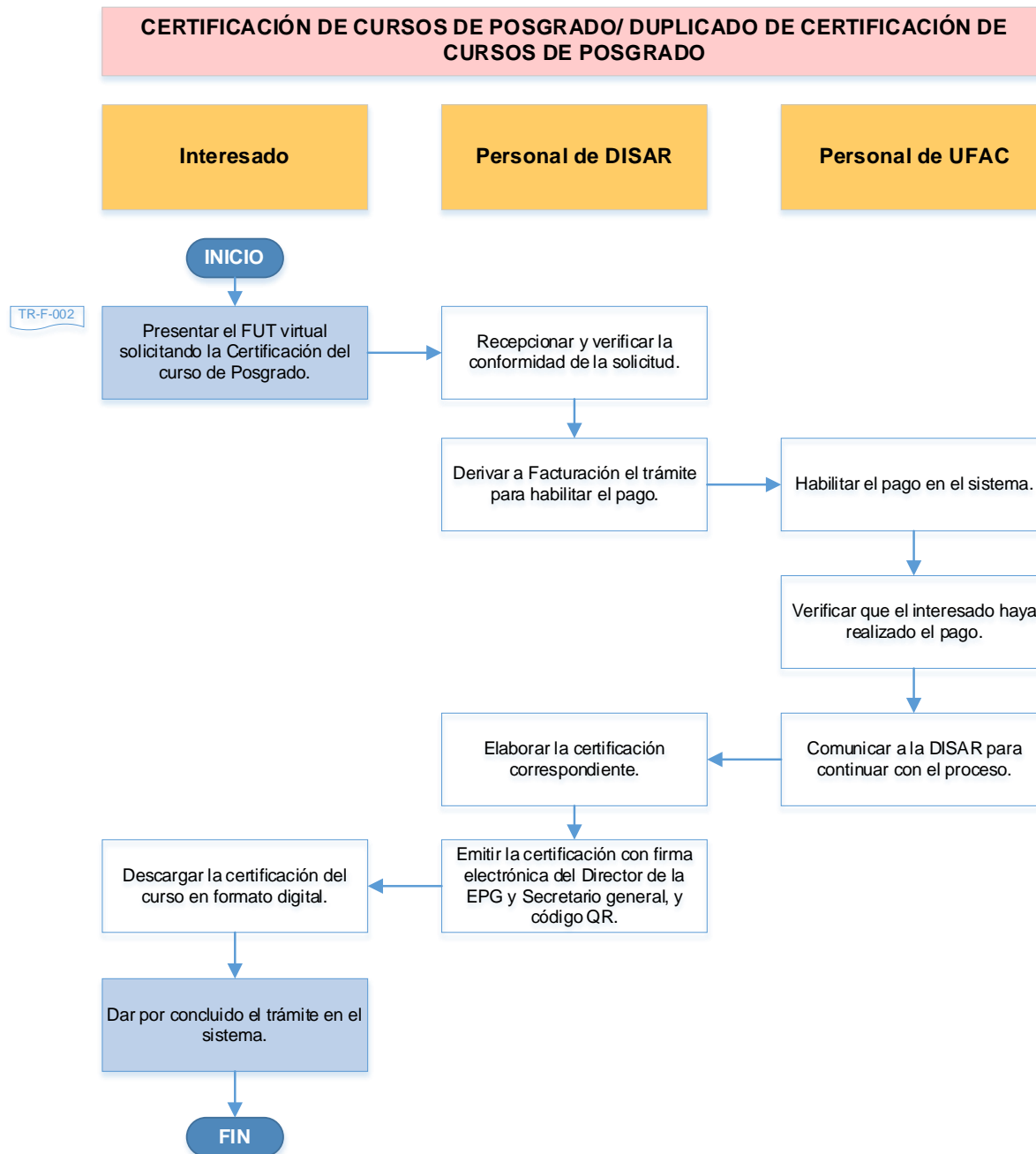
***Nota 10:** Para el caso de las cartas de presentación solicitadas a los Centros de Investigación, se podrán solicitar un número mayor de cartas por trámite con un FUT virtual.

COPIA CONTROLADA



9.1.8. Certificación de cursos de Posgrado

9.1.9. Duplicado de certificación de Posgrado



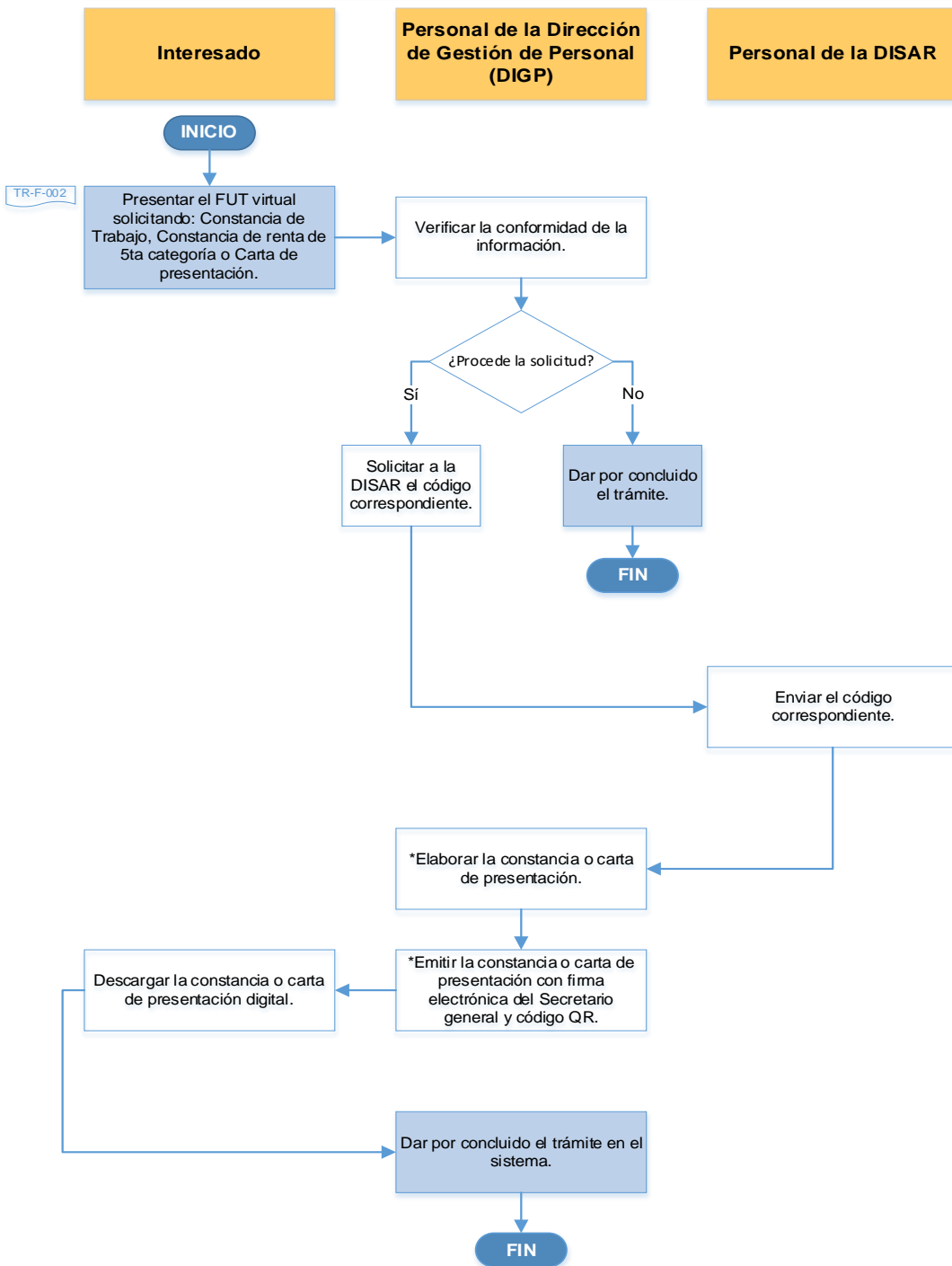
COPIA CONTROLADA



9.2. Emisión de documentos de la Dirección de Gestión de Personal

- 9.2.1. Constancia de trabajo
- 9.2.2. Constancia de renta 5ta categoría
- 9.2.3. Carta de presentación

CONSTANCIA DE TRABAJO/ CONSTANCIA DE 5TA CATEGORÍA/ CARTA DE PRESENTACIÓN



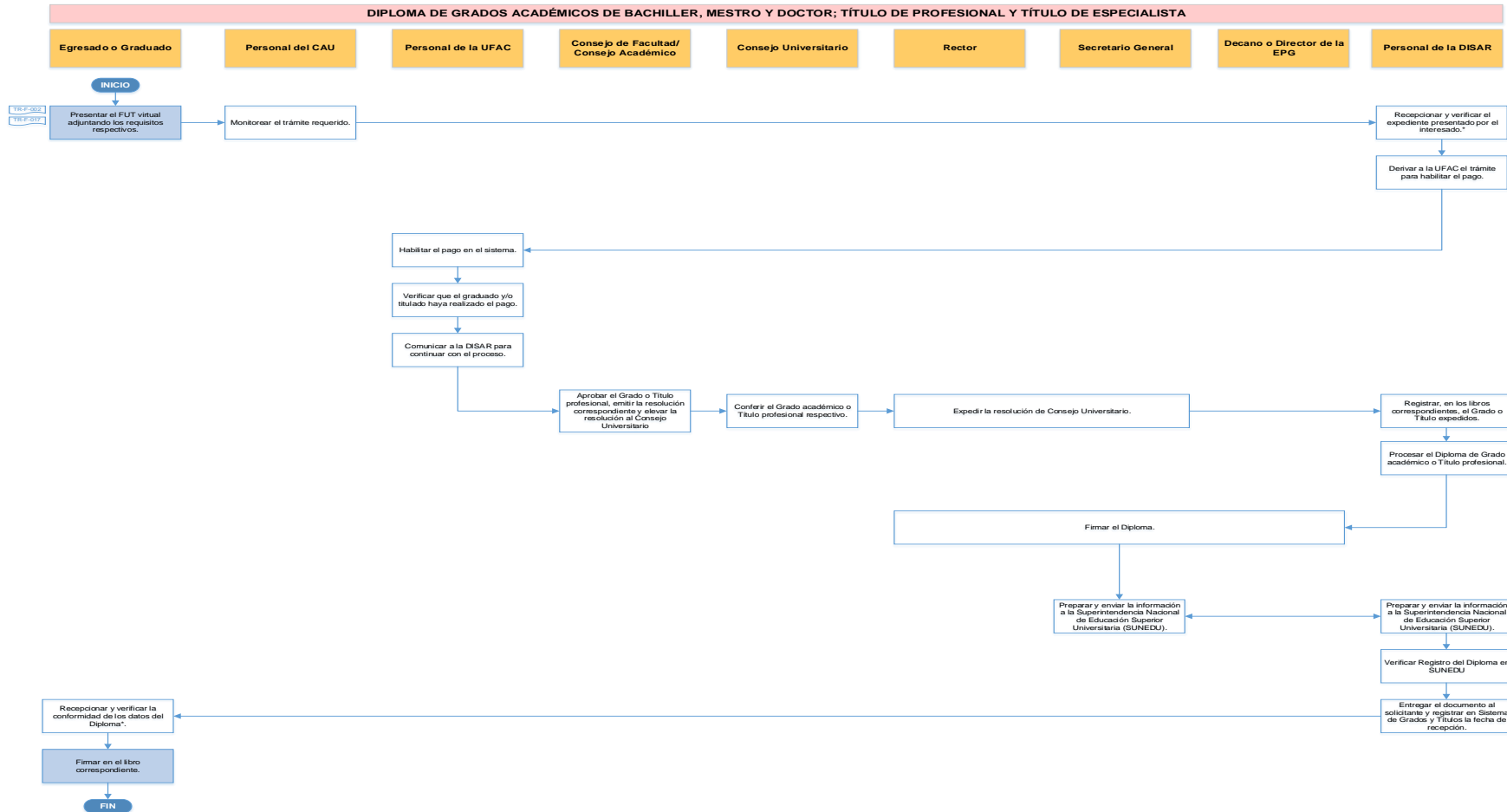
Nota 1: Las constancias o cartas de presentación emitidas por la DIGP, quedan resguardadas en la plataforma de documentos electrónicos.

COPIA CONTROLADA



10. Expedición de diplomas y sus duplicados

10.1. Diploma de Grados académicos de Bachiller, Maestro y Doctor; y Título profesional y título de especialista



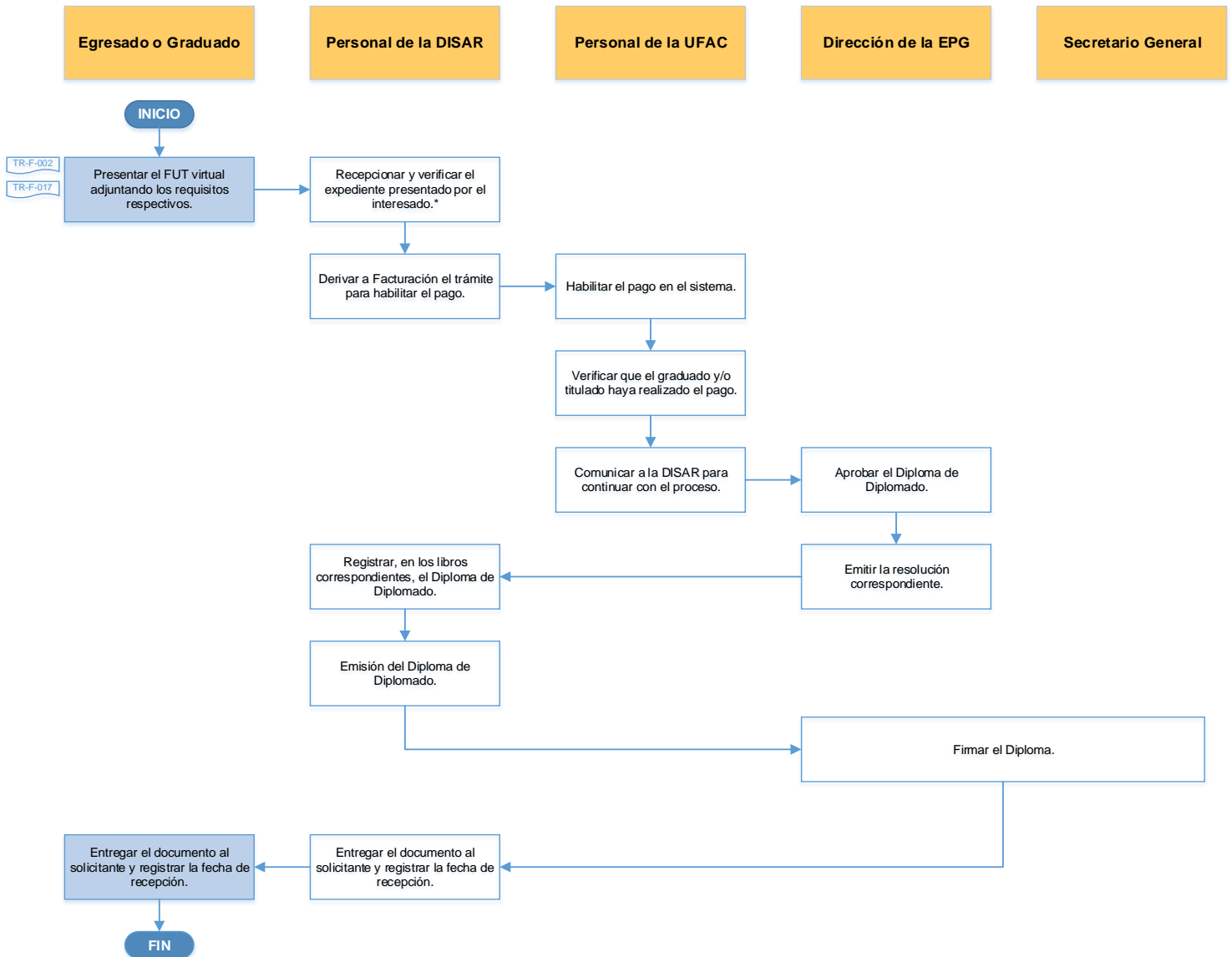
***Nota 1:** No se aceptará el expediente incompleto.

COPIA CONTROLADA



10.2. Diploma de Diplomado de Posgrado

DIPLOMA DE DIPLOMADO DE POSGRADO



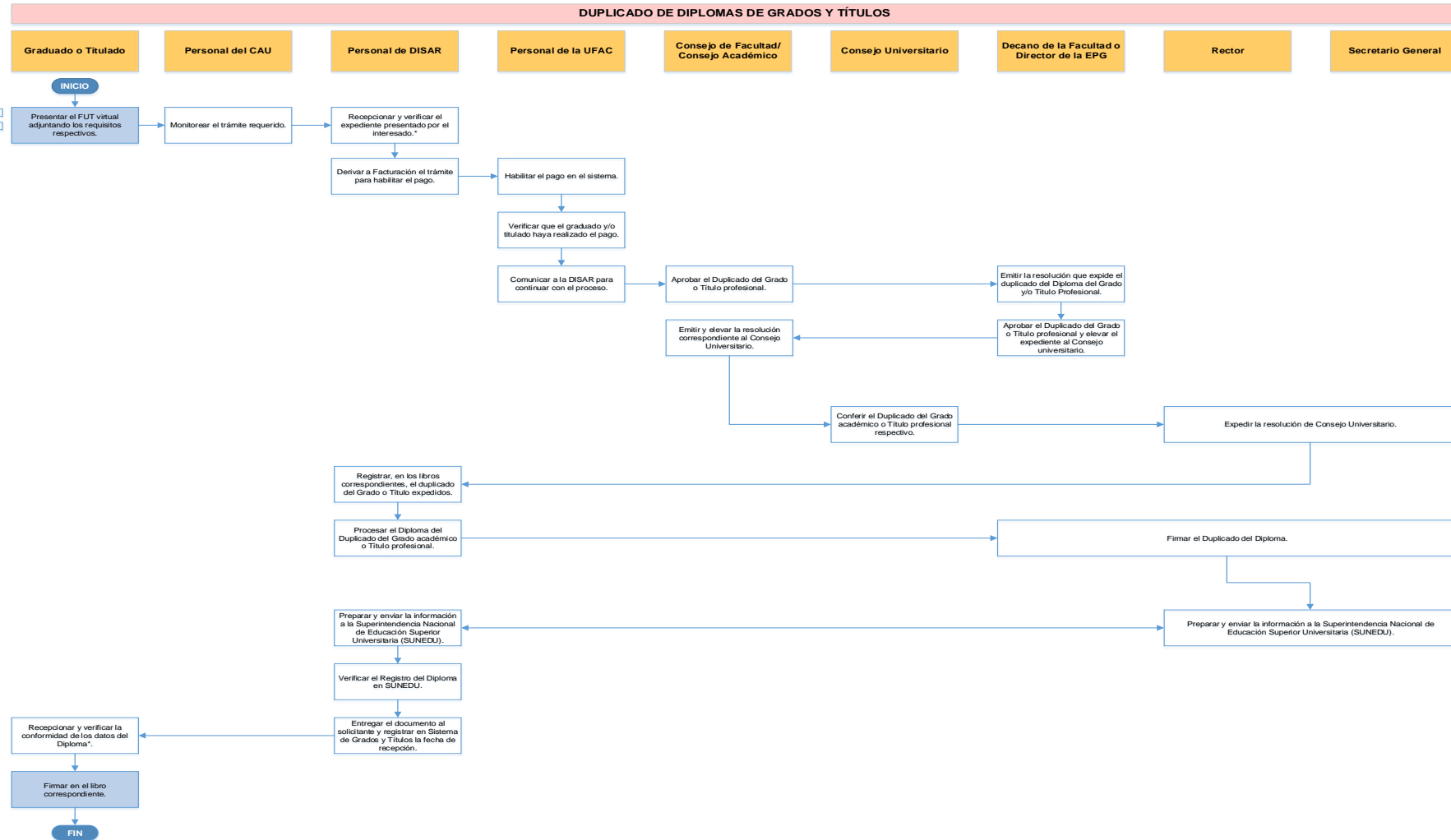
*Nota 2: No se aceptará el expediente incompleto.

COPIA CONTROLADA

Toda copia en papel o en archivo electrónico es un documento no controlado a excepción del original y las copias con el sello de "COPIA CONTROLADA"



10.3. Duplicado de Diplomas de Grados y Títulos



***Nota 3:** No se aceptará el expediente incompleto.

Toda copia en papel o en archivo electrónico es un documento no controlado a excepción del original y las copias con el sello de "COPIA CONTROLADA"

COPIA CONTROLADA



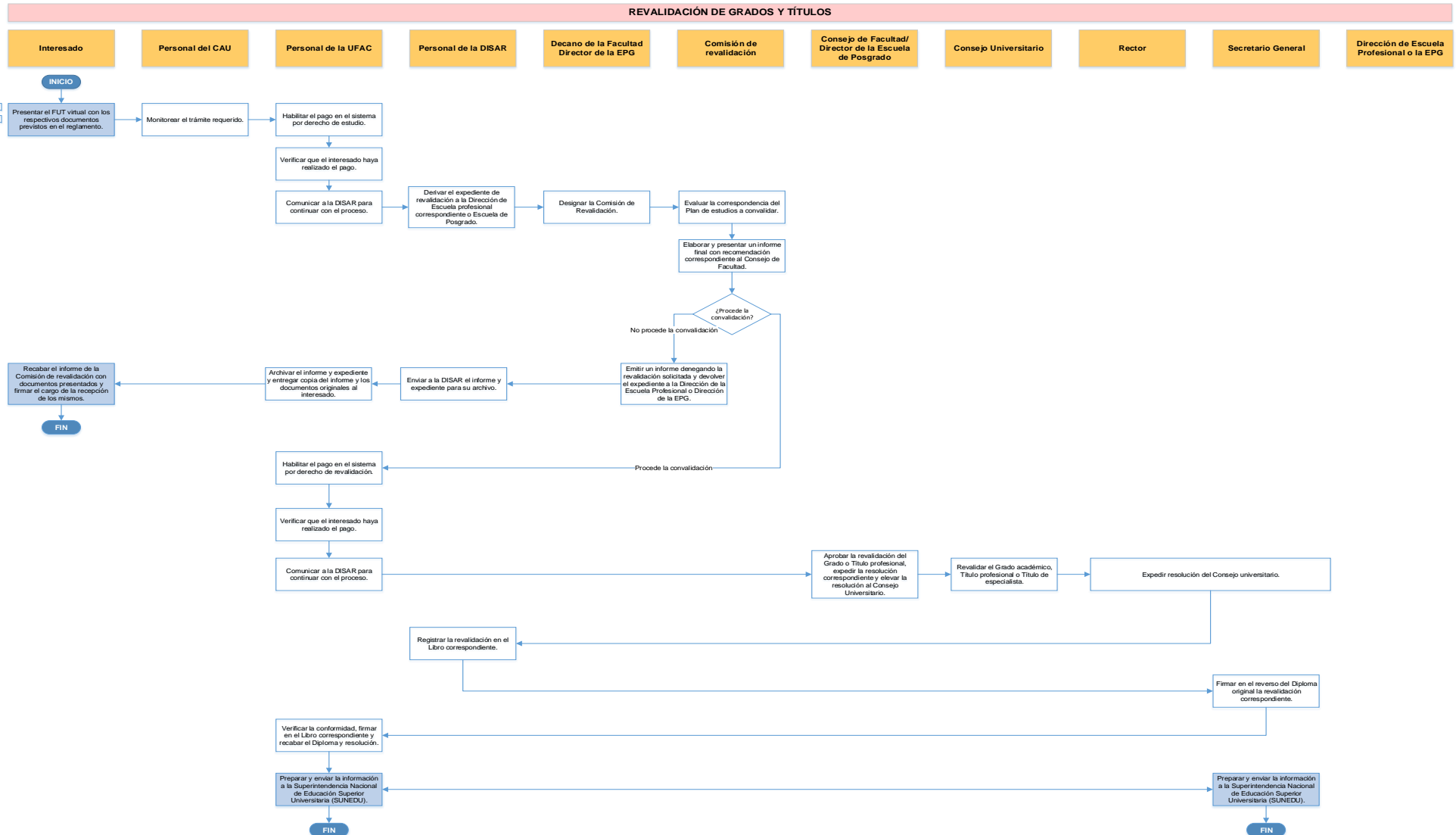
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DE LA UMCH

TR – M – 001

V.01

Página 98 de 121

10.4. Revalidación de Grados y Títulos

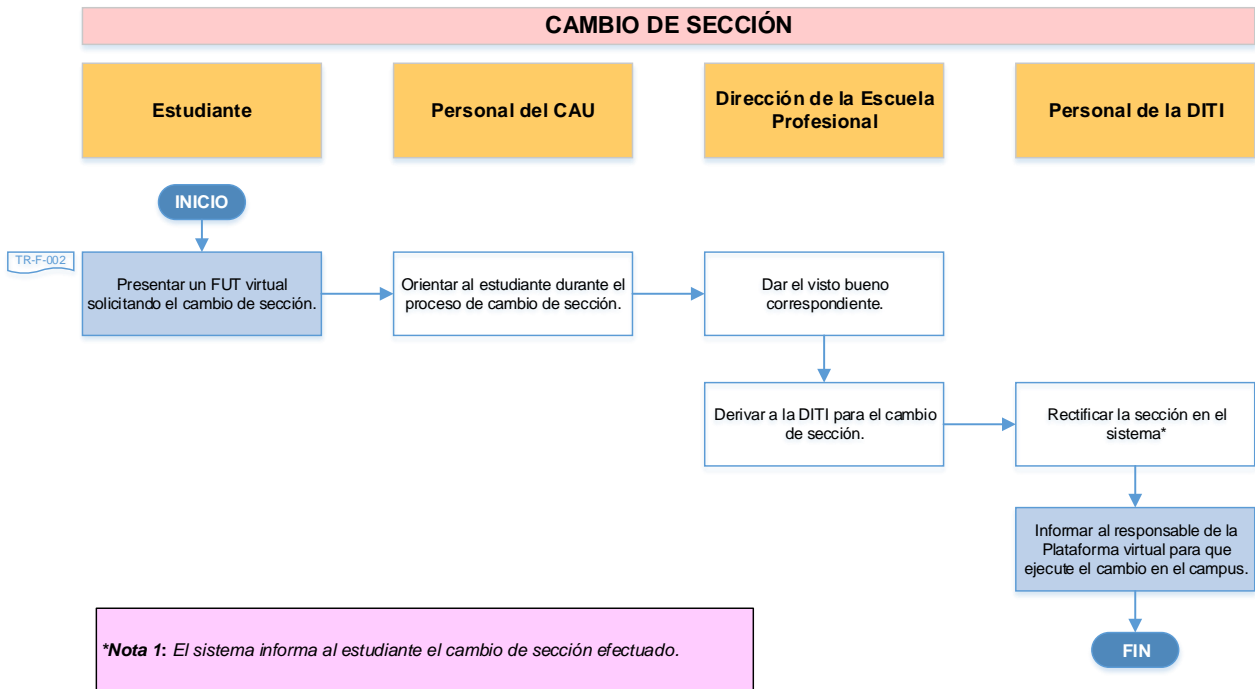


COPIA CONTROLADA

Toda copia en papel o en archivo electrónico es un documento no controlado a excepción del original y las copias con el sello de "COPIA CONTROLADA"



11. Cambio de sección

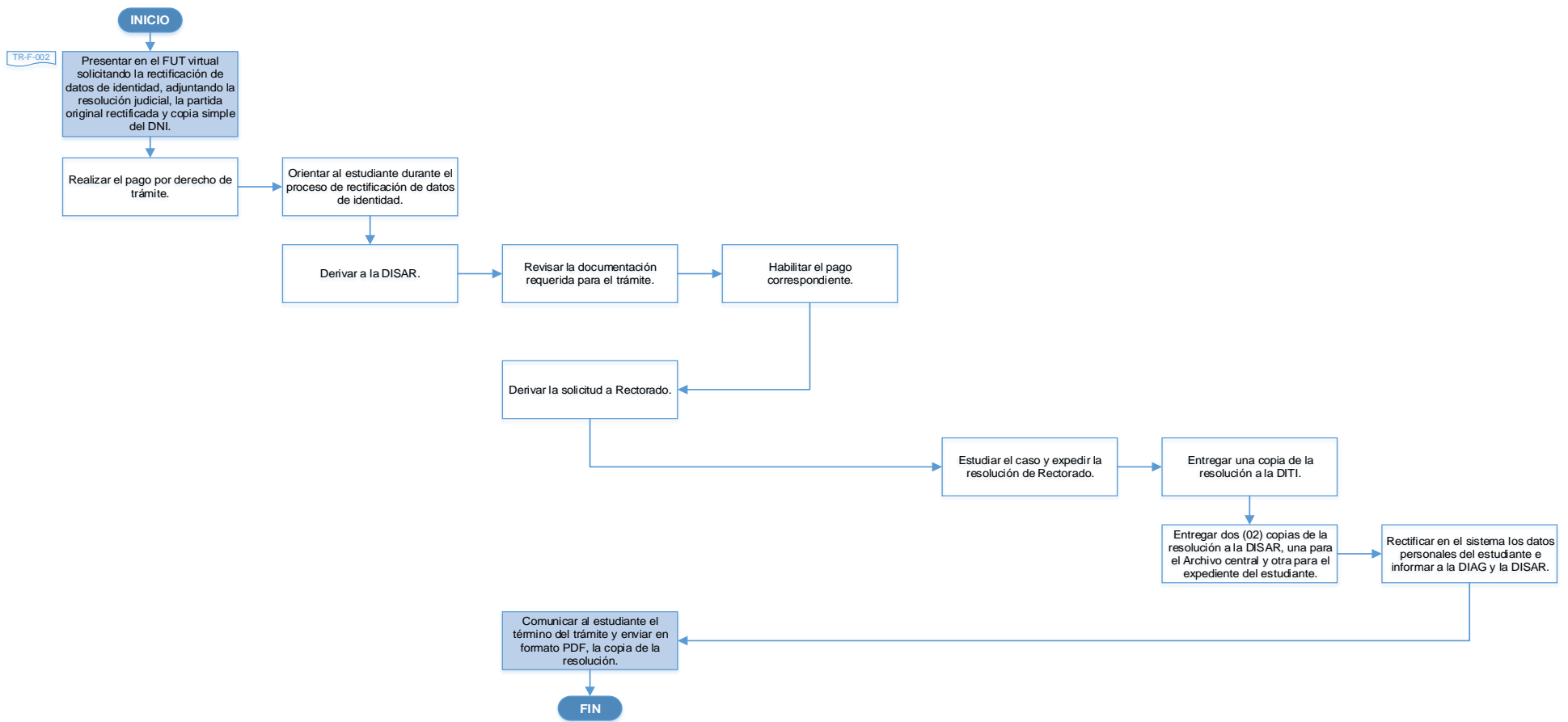
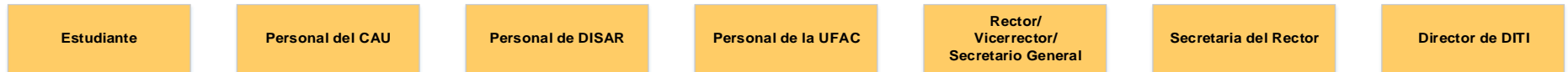


COPIA CONTROLADA



12. Rectificación de datos de identidad

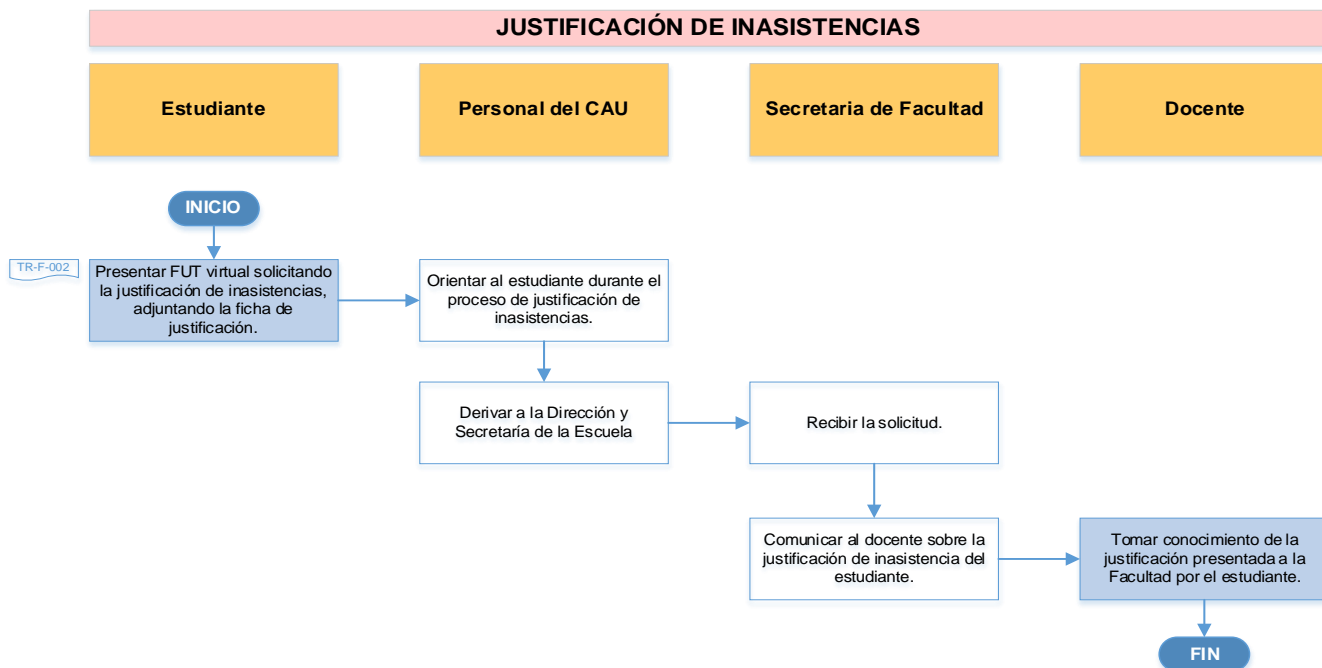
RECTIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD



COPIA CONTROLADA



13. Asistencias y justificaciones
13.1. Justificación de inasistencias



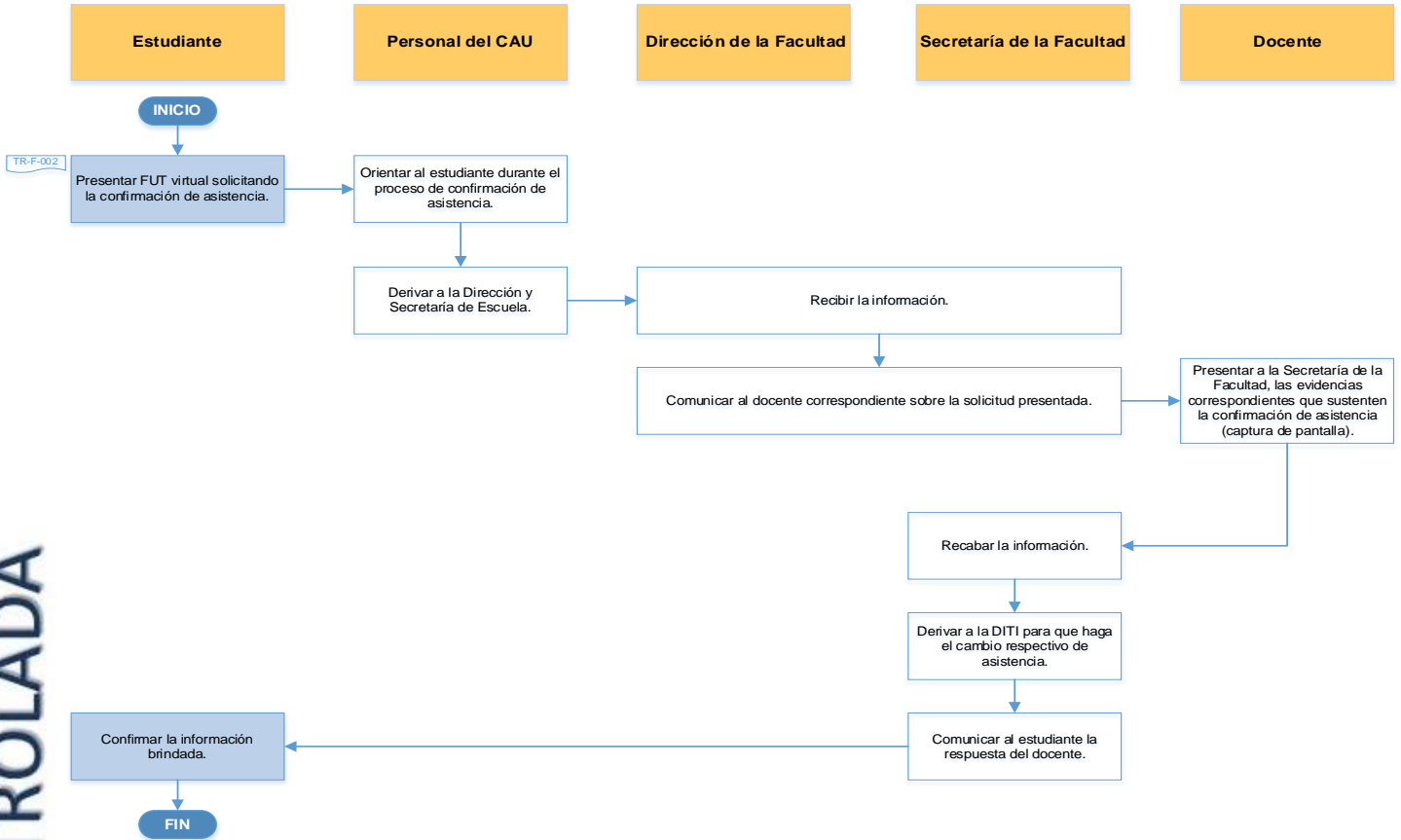
***Nota 1:** Al inicio de cada semestre, se les envía a los estudiantes, un comunicado (mediante correo institucional) adjuntando la ficha de justificación, en caso requieran usarla durante el semestre.

COPIA CONTROLADA



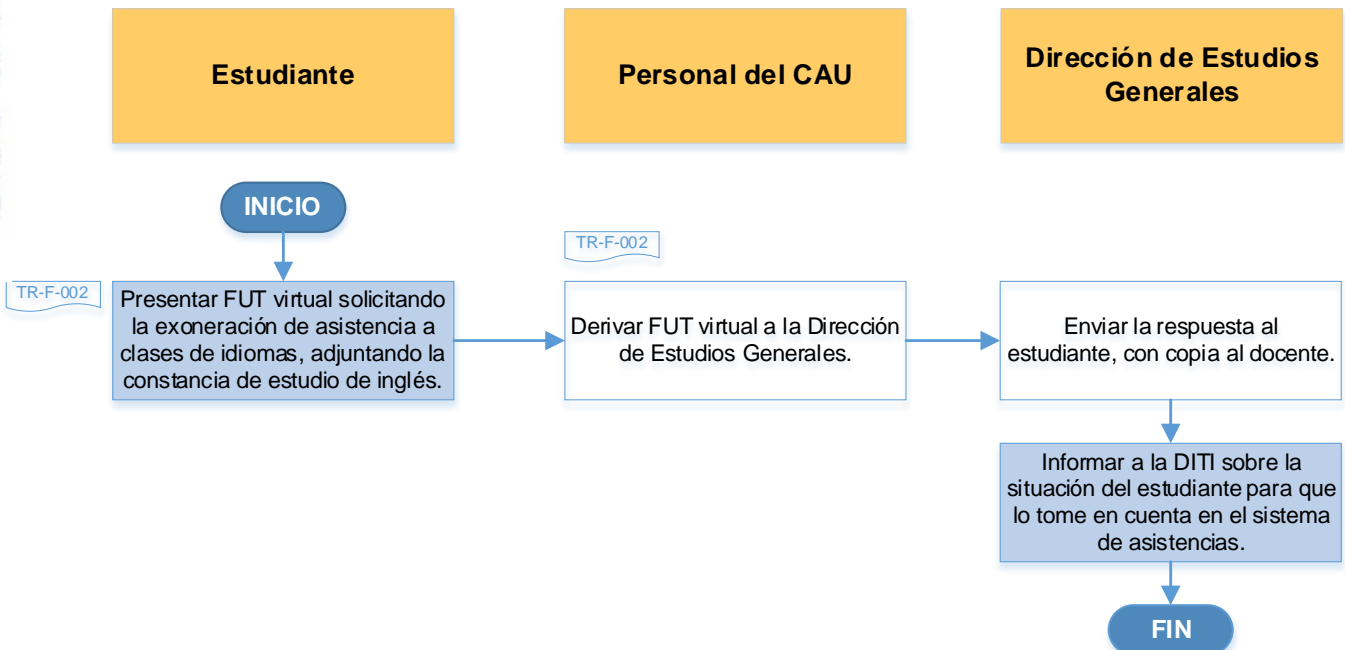
13.2. Confirmación de asistencia

CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA



13.3. Exoneración de asistencia a clases de idiomas

EXONERACIÓN DE ASISTENCIA DE CLASES DE IDIOMAS

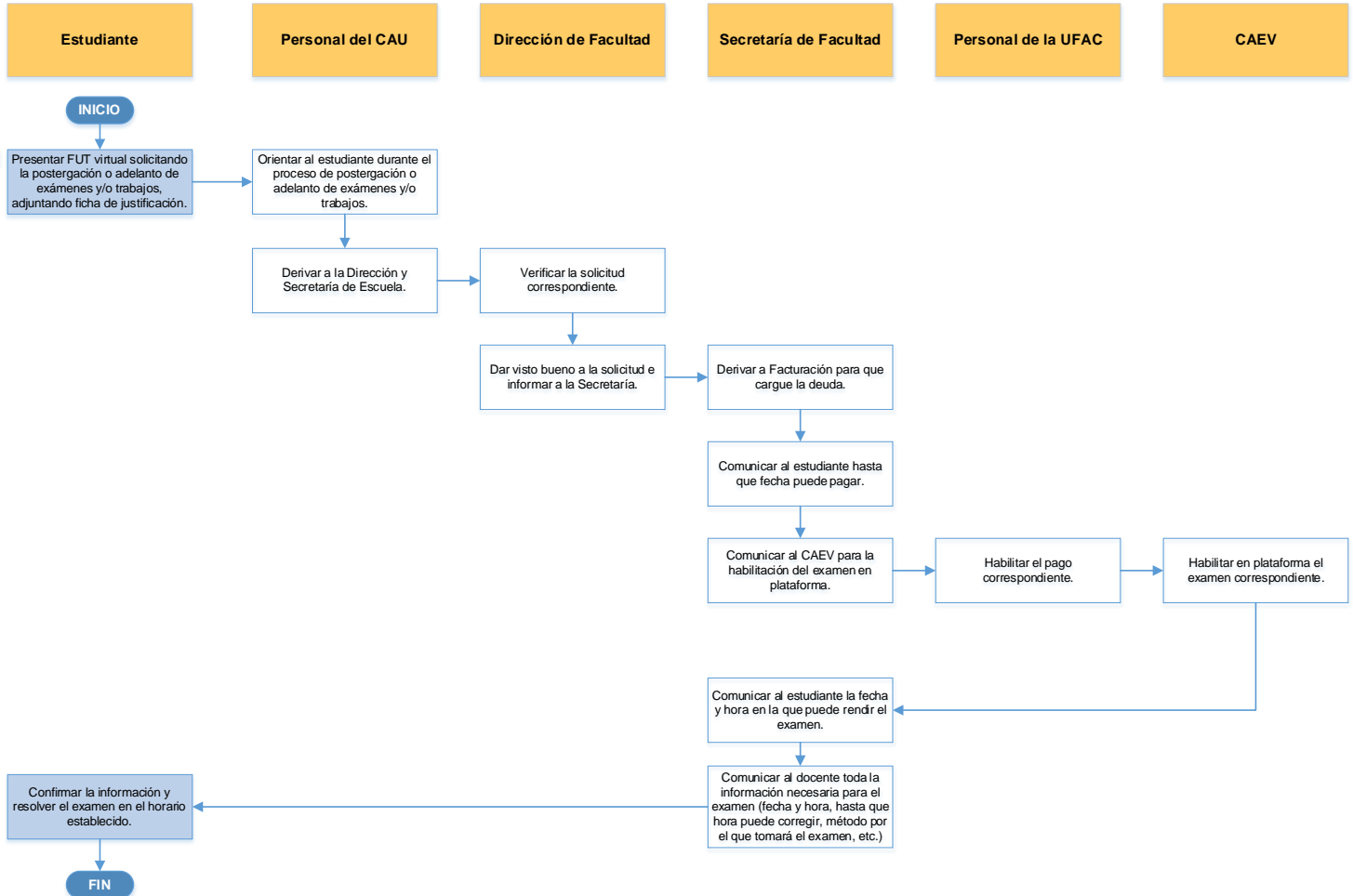


COPIA CONTROLADA



13.4. Postergación o adelanto de exámenes y/o trabajos

POSTERGACIÓN O ADELANTO DE EXÁMENES Y/O TRABAJOS



Nota 2: Para el caso de cruce de horarios, se corrobora la información y se les da la facilidad de que puedan dar el examen en la misma fecha de rezagados, pero sin costo.

COPIA CONTROLADA

Toda copia en papel o en archivo electrónico es un documento no controlado a excepción del original y las copias con el sello de "COPIA CONTROLADA"



13.5. Examen de idioma extranjero

EXÁMEN DE IDIOMA EXTRANJERO

Estudiante

Personal del CAU

Secretaría del Centro de
Investigación

Centro de Investigación

INICIO

TR-F-002

Presentar FUT virtual solicitando examen de idioma extranjero.

Derivar a la Secretaría del Centro de Investigación el trámite solicitado.

Recibir la solicitud.

Informar al estudiante fecha y hora del examen.

Derivar la solicitud a Facturación para la habilitación del pago correspondiente.

Informar al estudiante o grupo investigador, mediante correo electrónico, sus resultados.

FIN

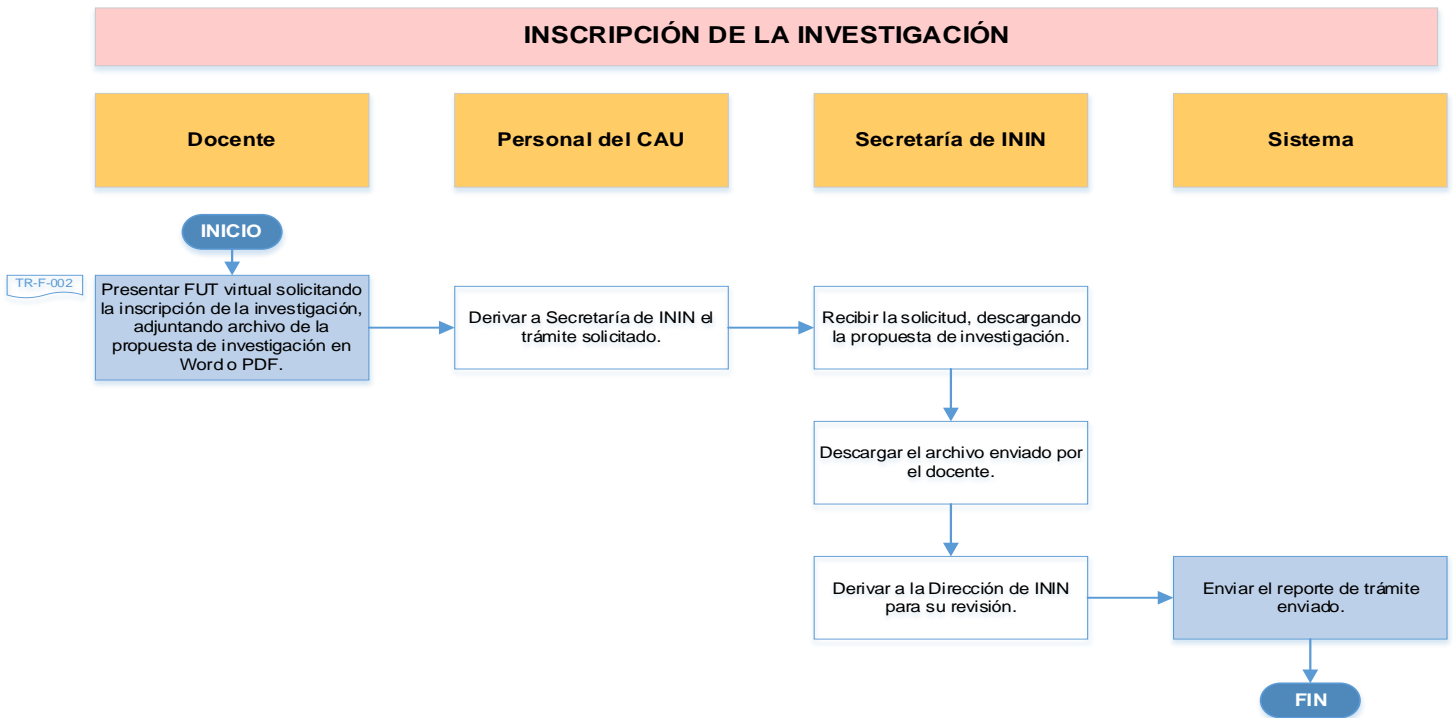
COPIA CONTROLADA



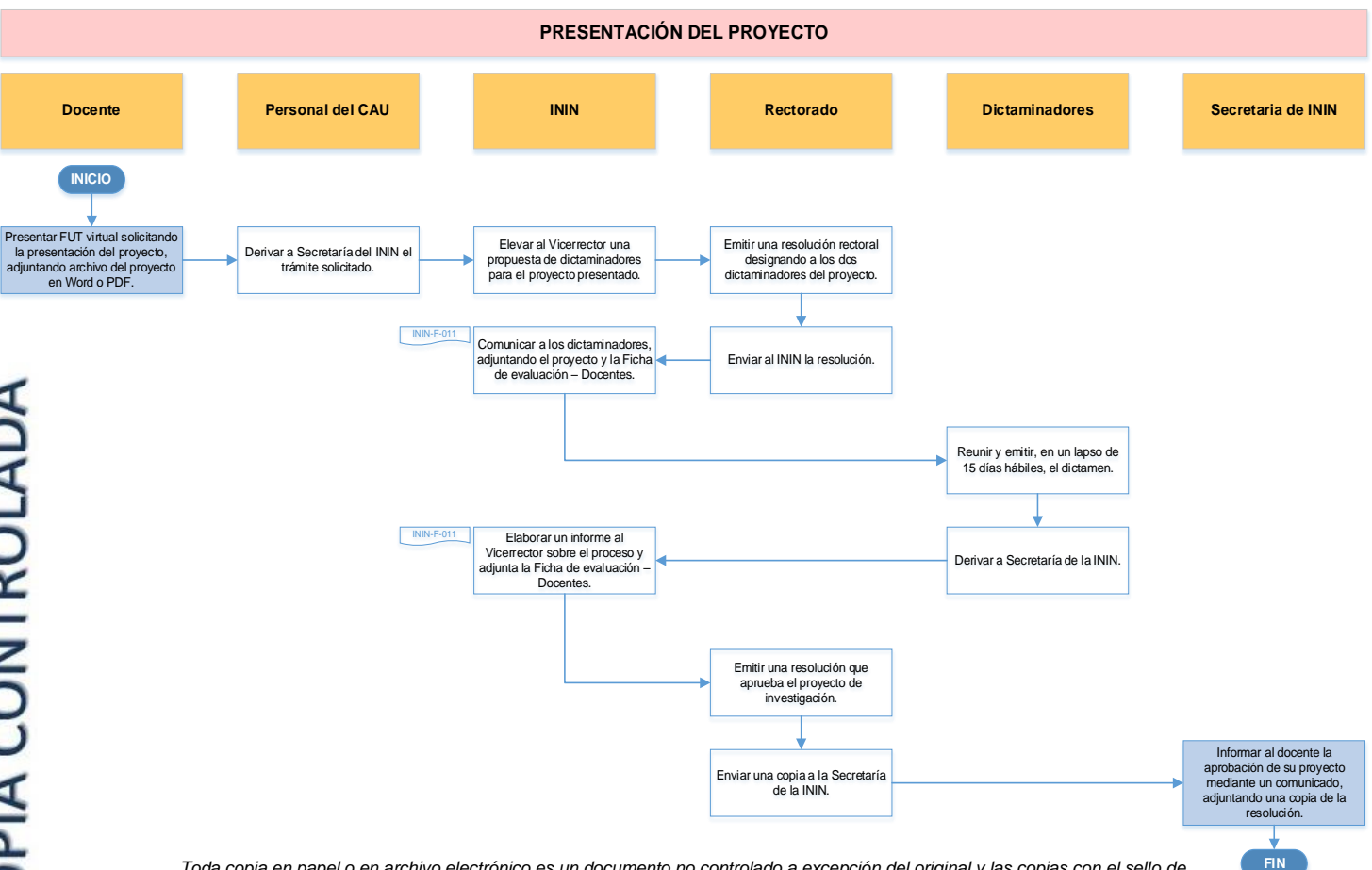
14. Investigación

14.1. Investigación – Docentes

14.1.1. Inscripción de la investigación



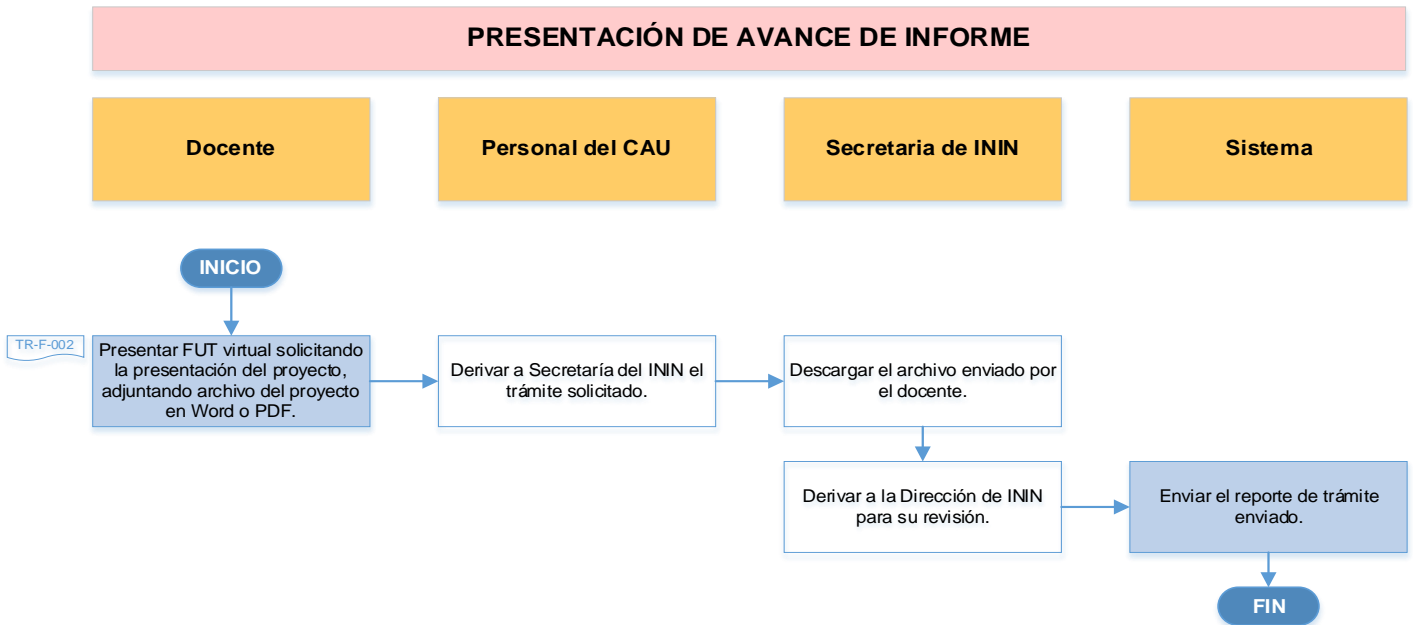
14.1.2. Presentación del proyecto



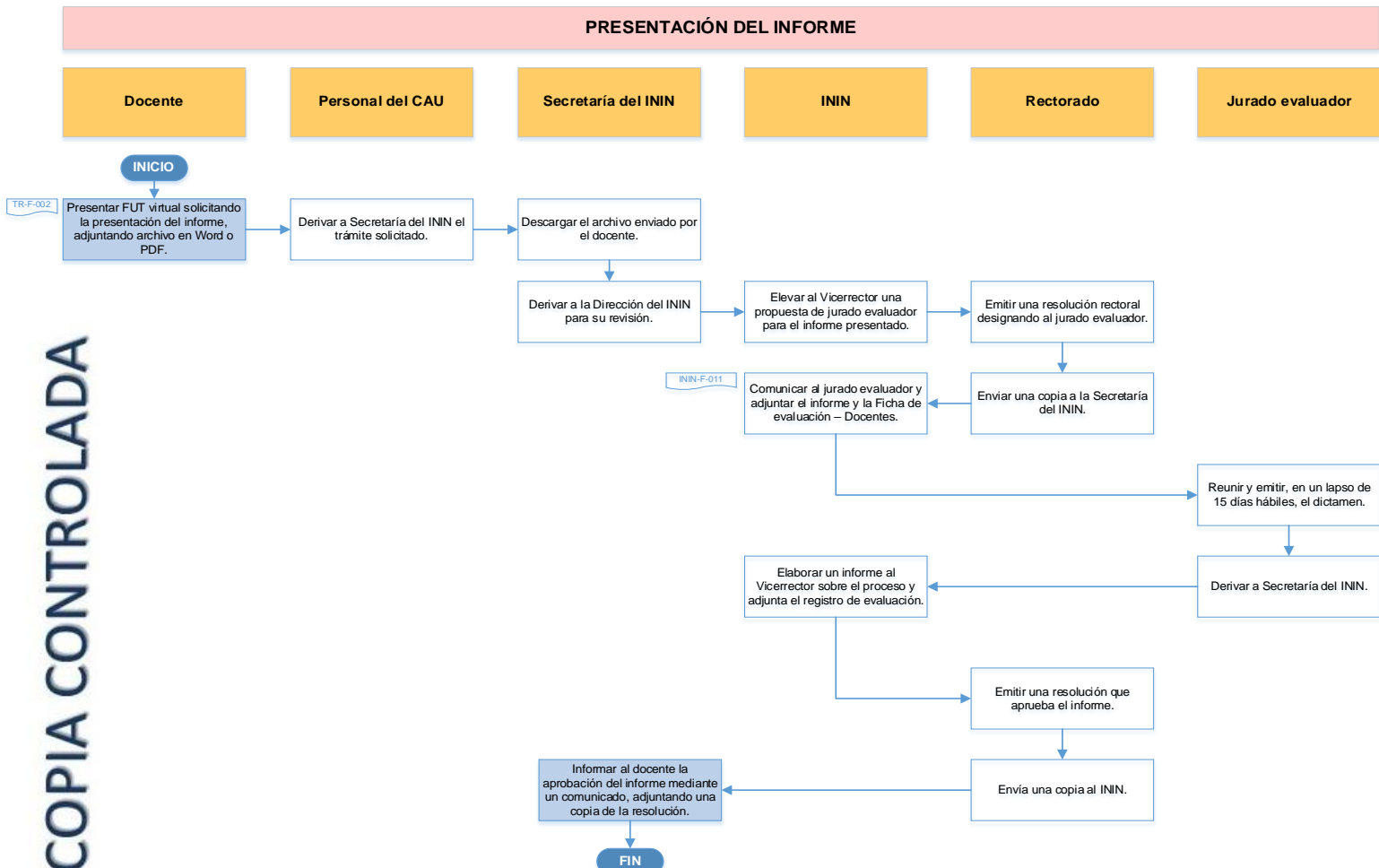
COPIA CONTROLADA



14.1.3. Presentación de avance de informe



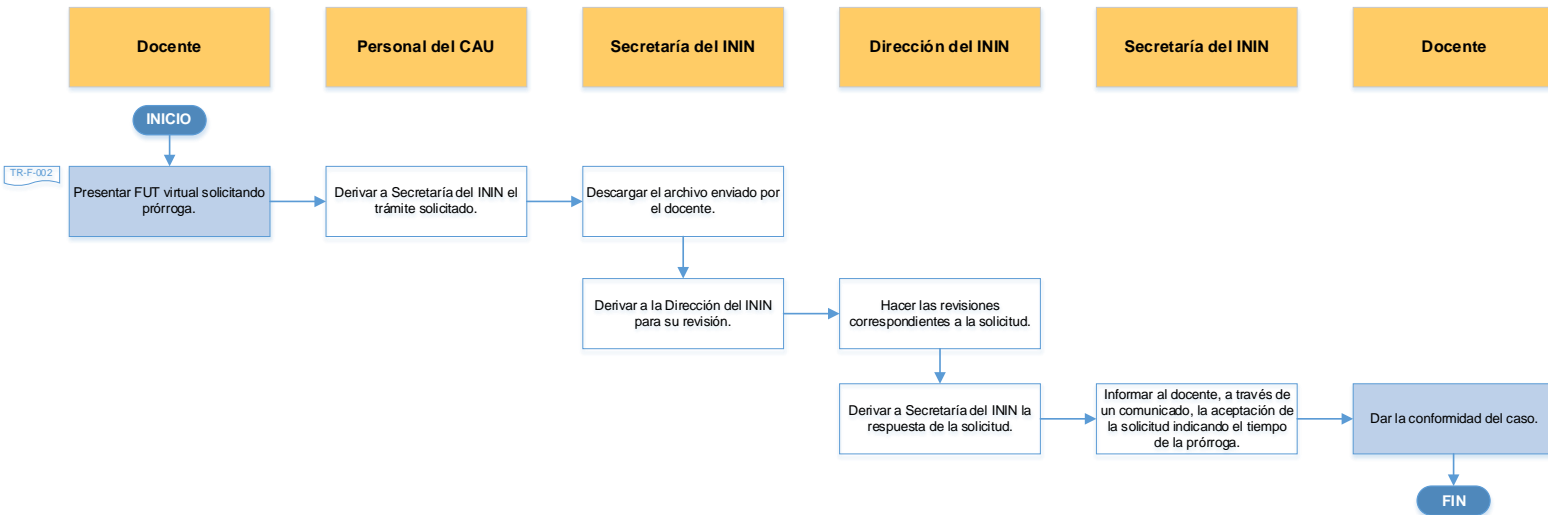
14.1.4. Presentación del informe





14.1.5. Solicitud de prórroga

SOLICITUD DE PRÓRROGA



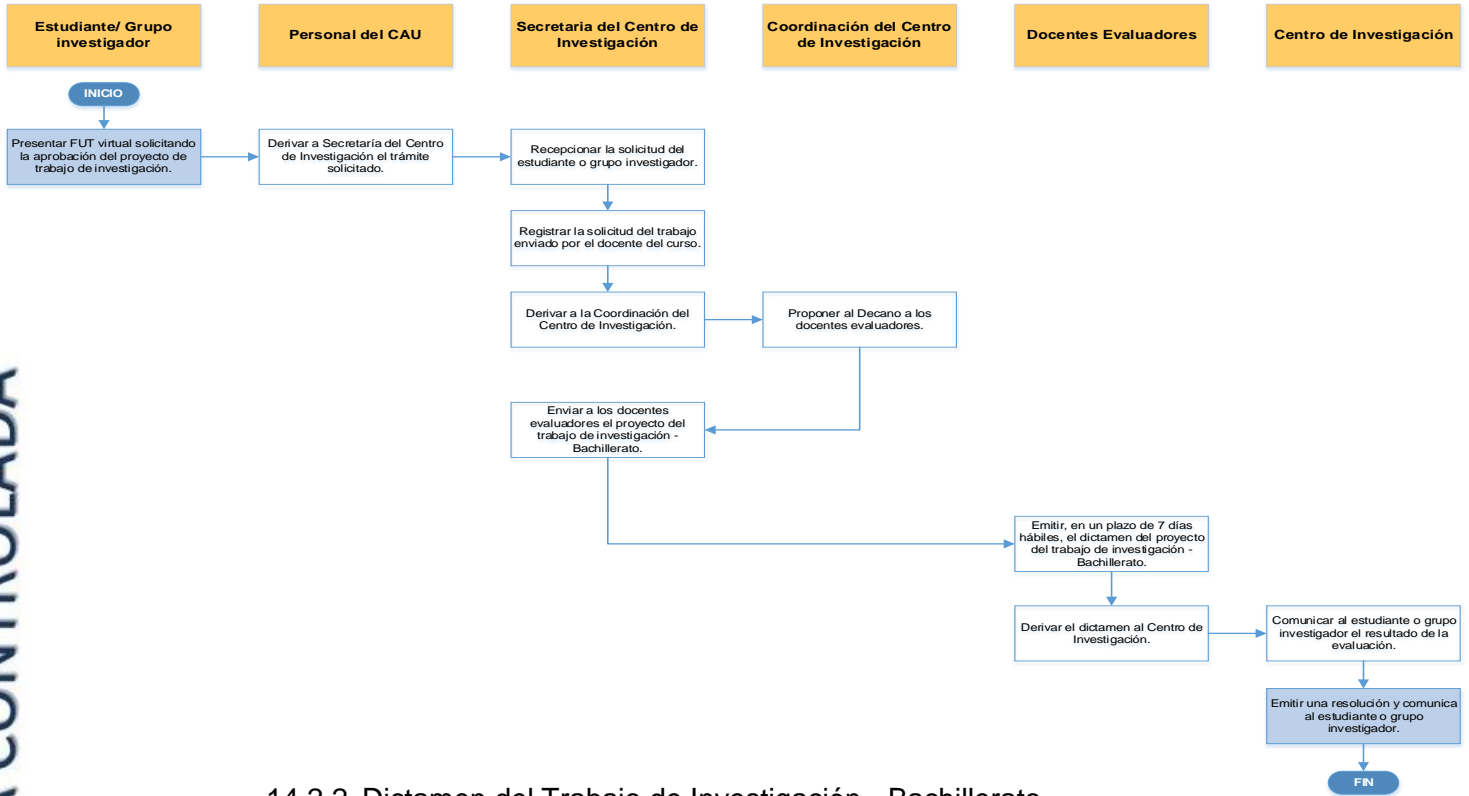
COPIA CONTROLADA



14.2. Investigación – Estudiantes de Pregrado

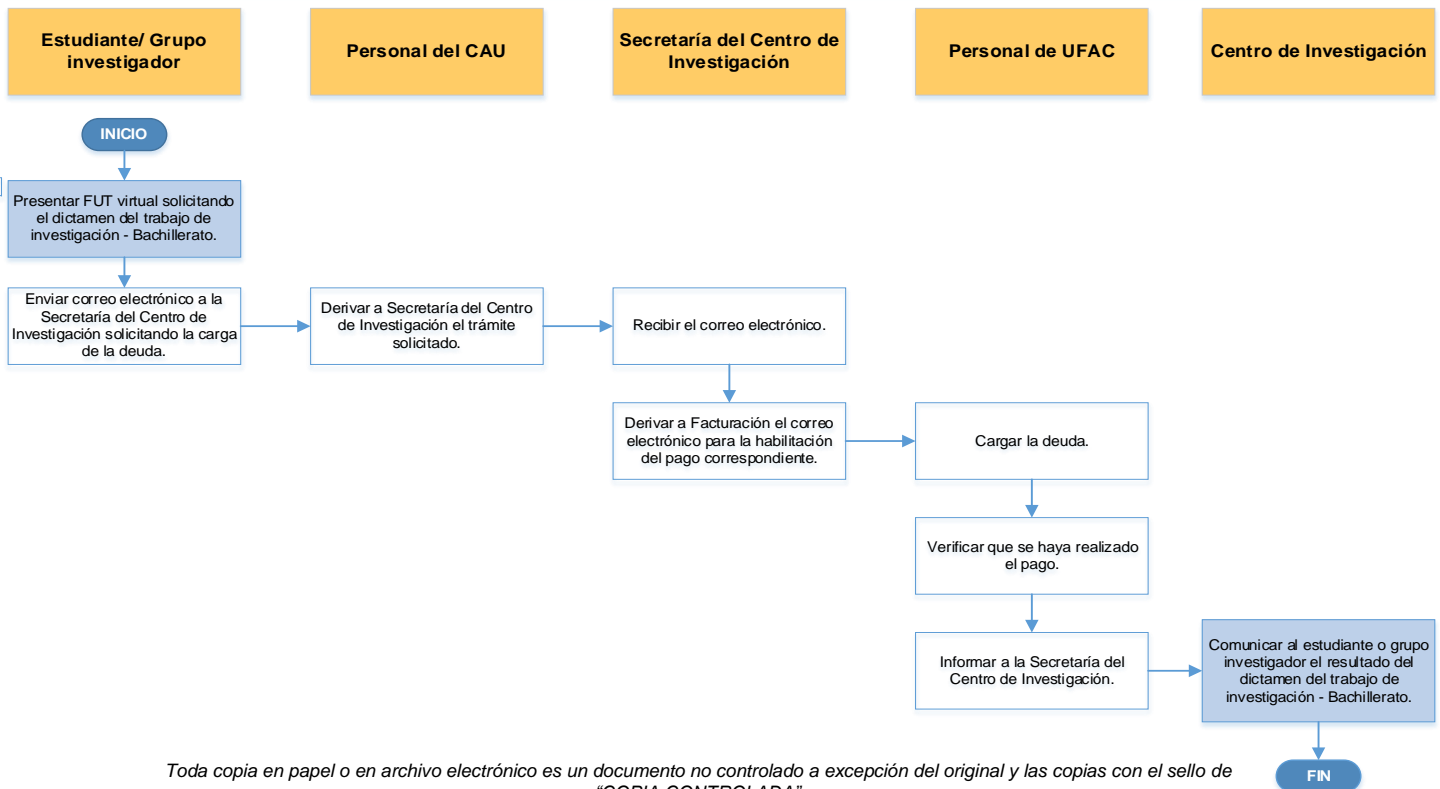
14.2.1. Aprobación del Proyecto de Trabajo de Investigación - Bachillerato

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - BACHILLERATO



14.2.2. Dictamen del Trabajo de Investigación - Bachillerato

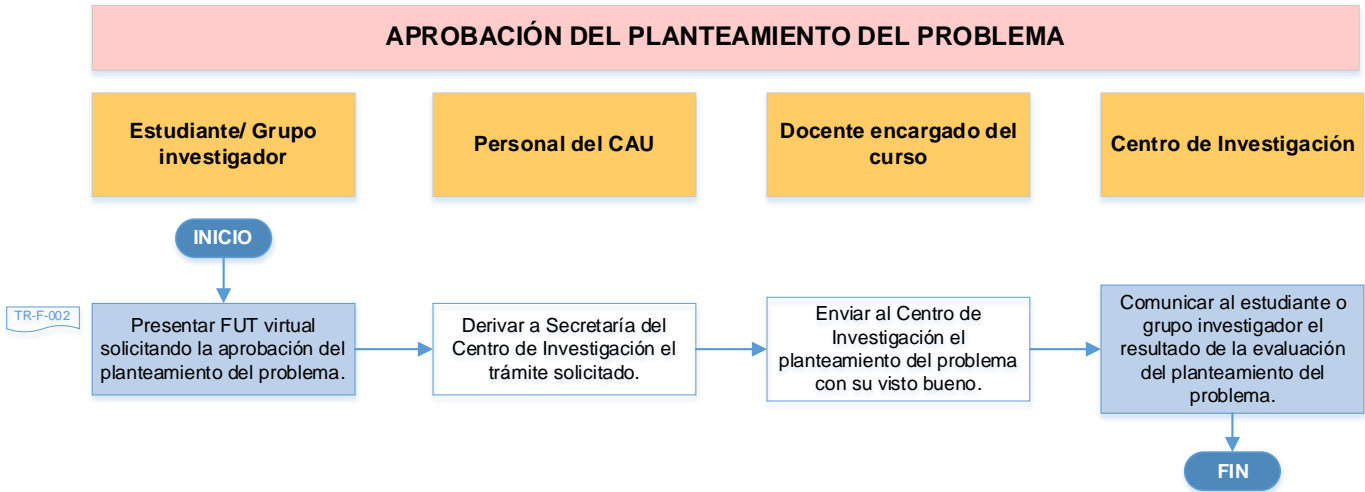
DICTAMEN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - BACHILLERATO



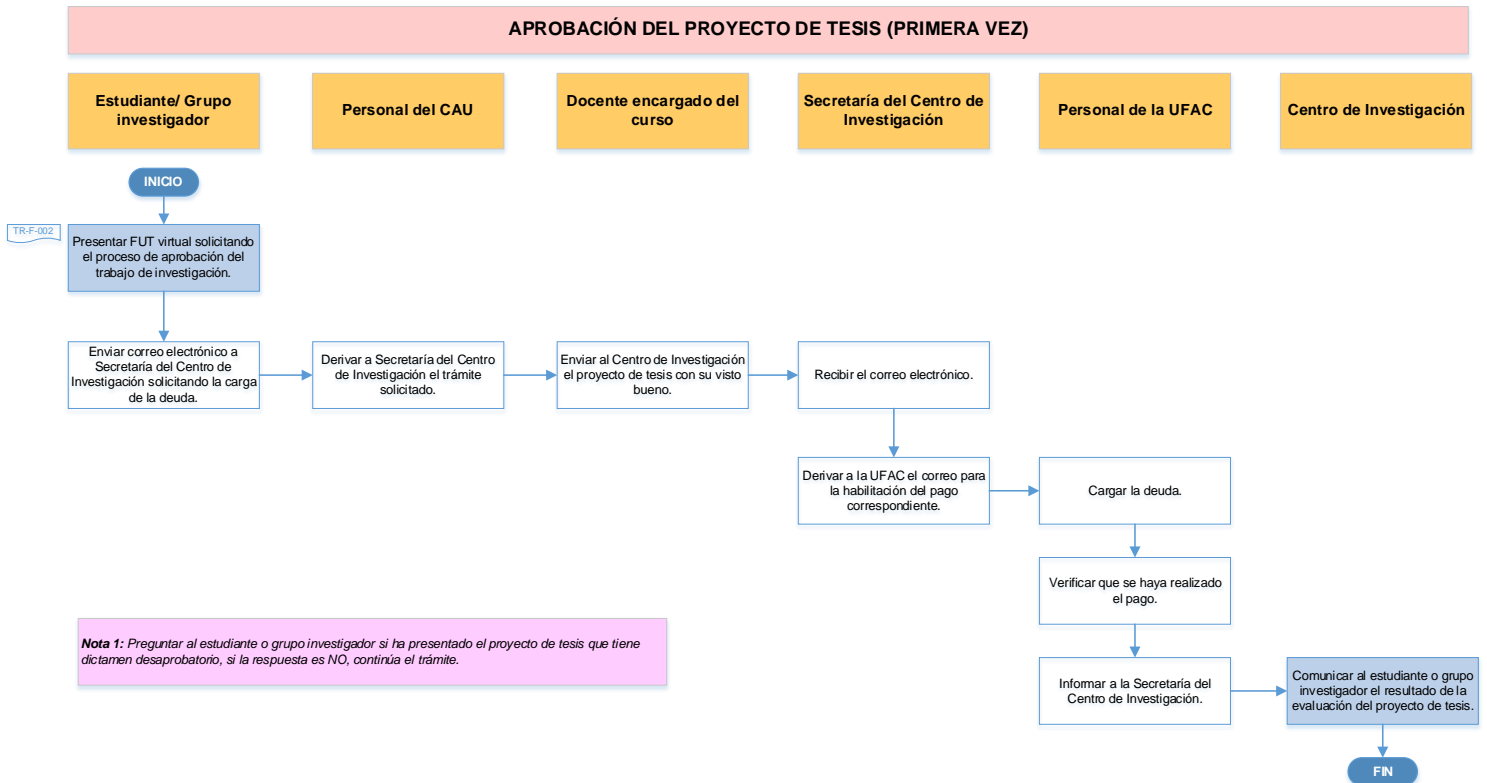
COPIA CONTROLADA



14.2.3. Aprobación del planteamiento del problema



14.2.4. Aprobación del proyecto de tesis (primera vez)

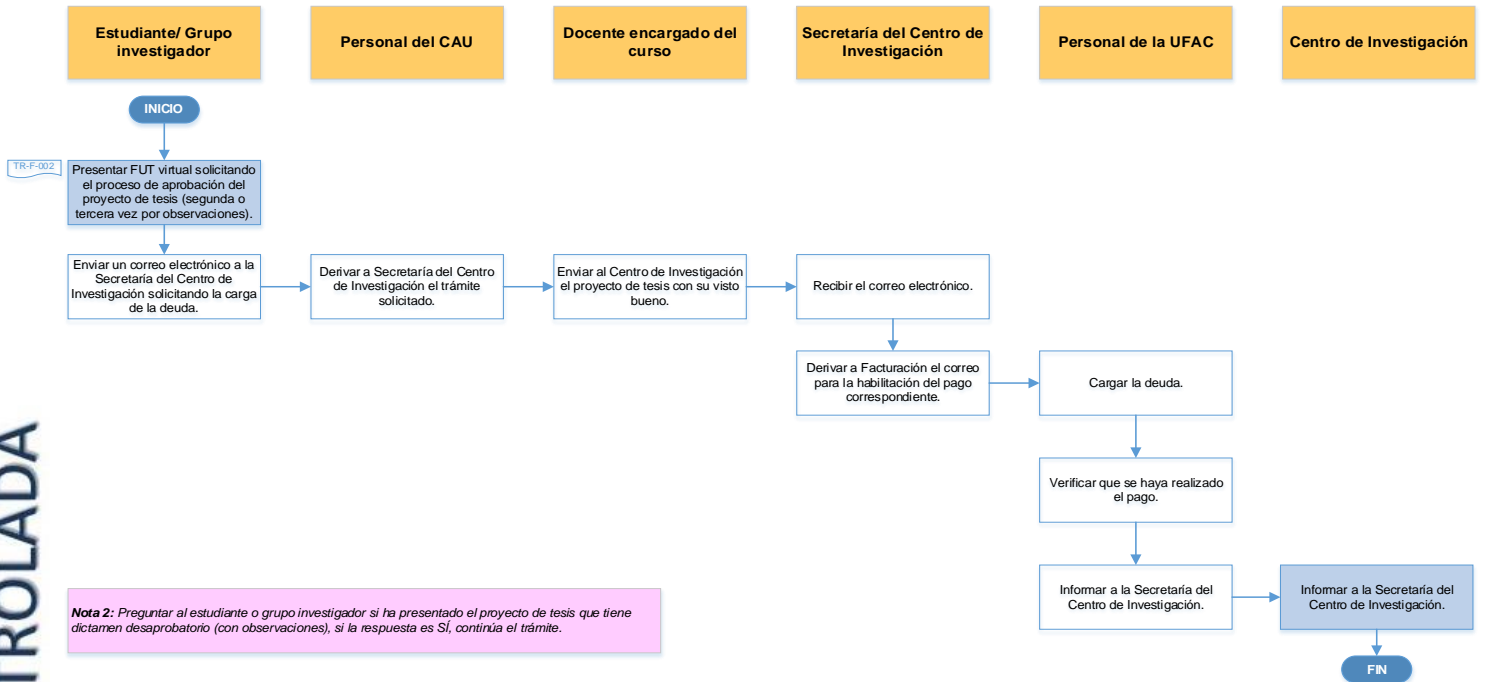


COPIA CONTROLADA



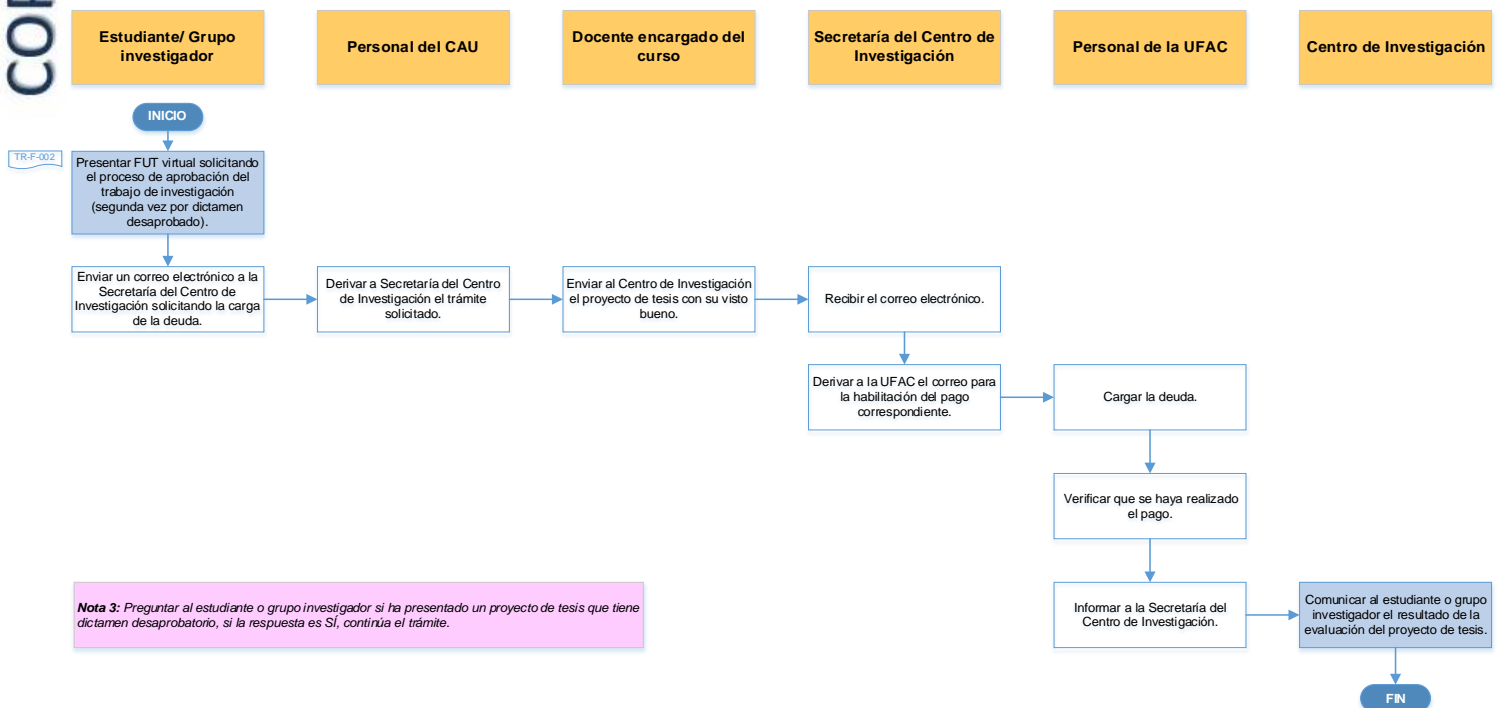
14.2.5. Aprobación del proyecto de tesis (segunda o tercera vez por observaciones)

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS (SEGUNDA O TERCERA VEZ POR OBSERVACIONES)



14.2.6. Aprobación del proyecto de tesis (segunda vez por dictamen desaprobado)

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS (SEGUNDA VEZ POR DICTAMEN DESAPROBADO)

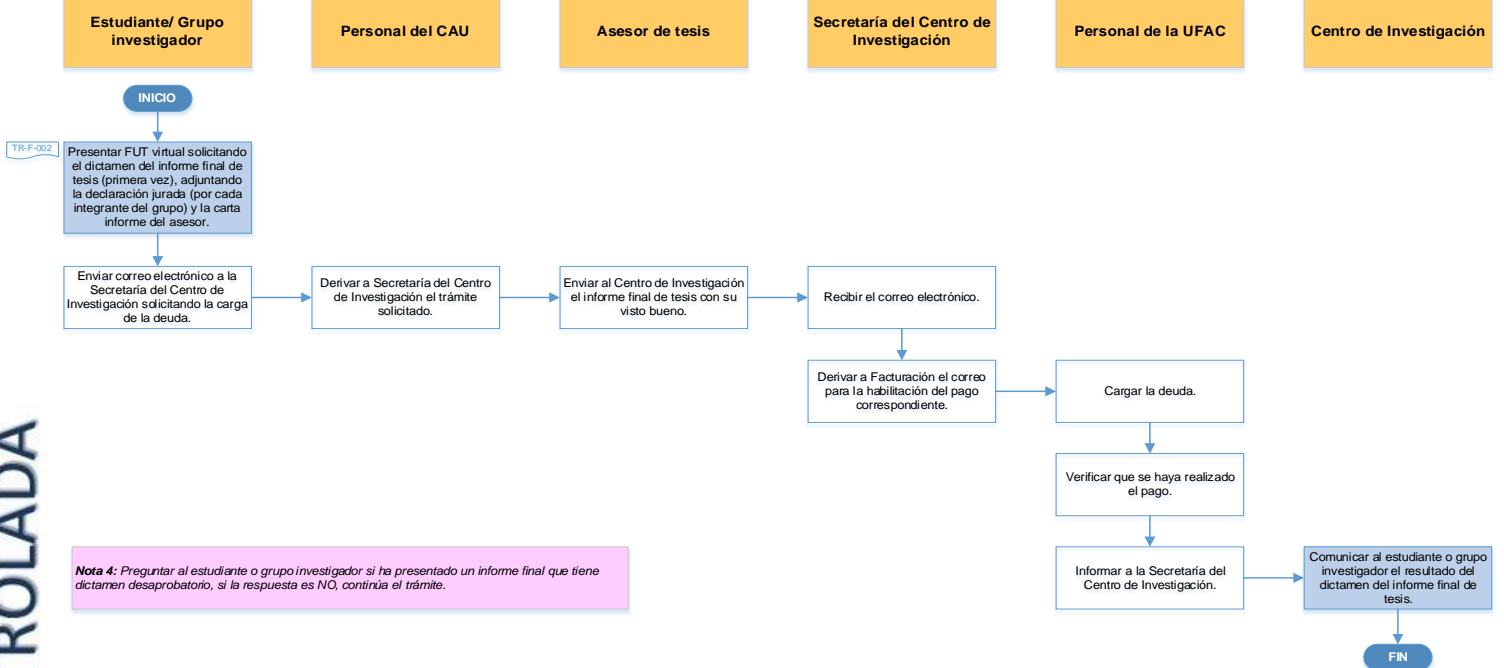


COPIA CONTROLADA



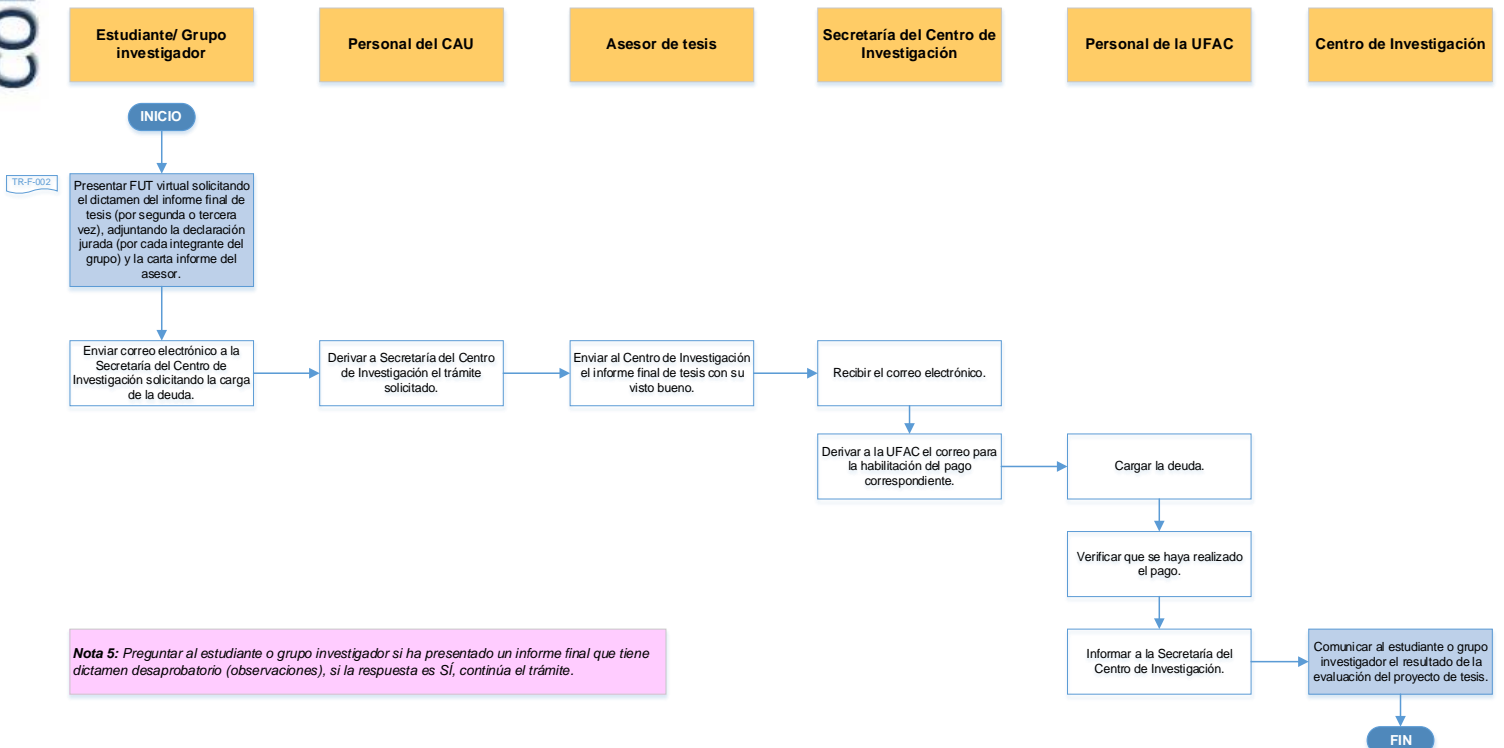
14.2.7. Dictamen del informe final de tesis (primera vez)

DICTAMEN DEL INFORME FINAL DE TESIS (PRIMERA VEZ)



14.2.8. Dictamen del informe final de tesis (segunda o tercera vez por observaciones)

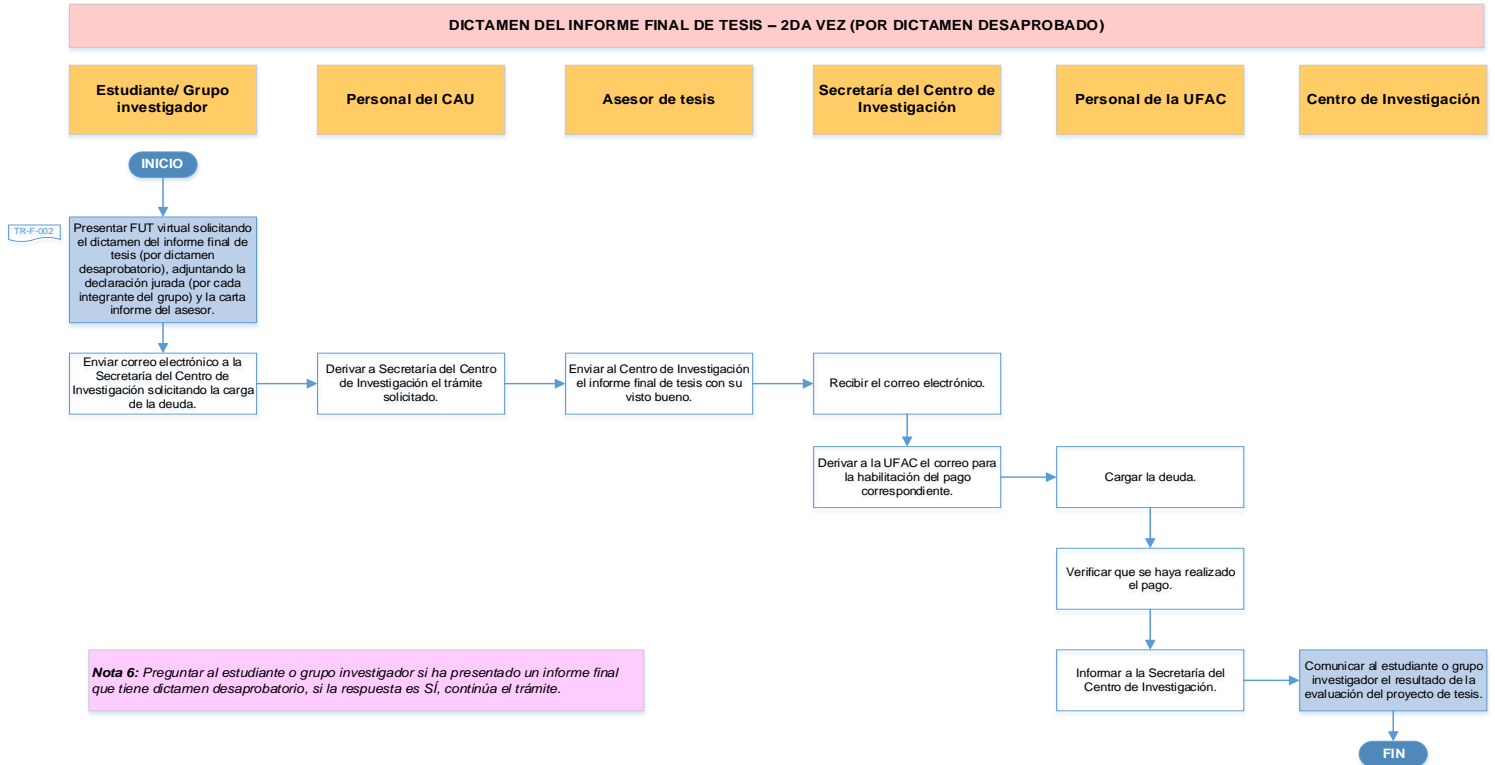
DICTAMEN DEL INFORME FINAL DE TESIS (SEGUNDA O TERCERA VEZ POR OBSERVACIONES)



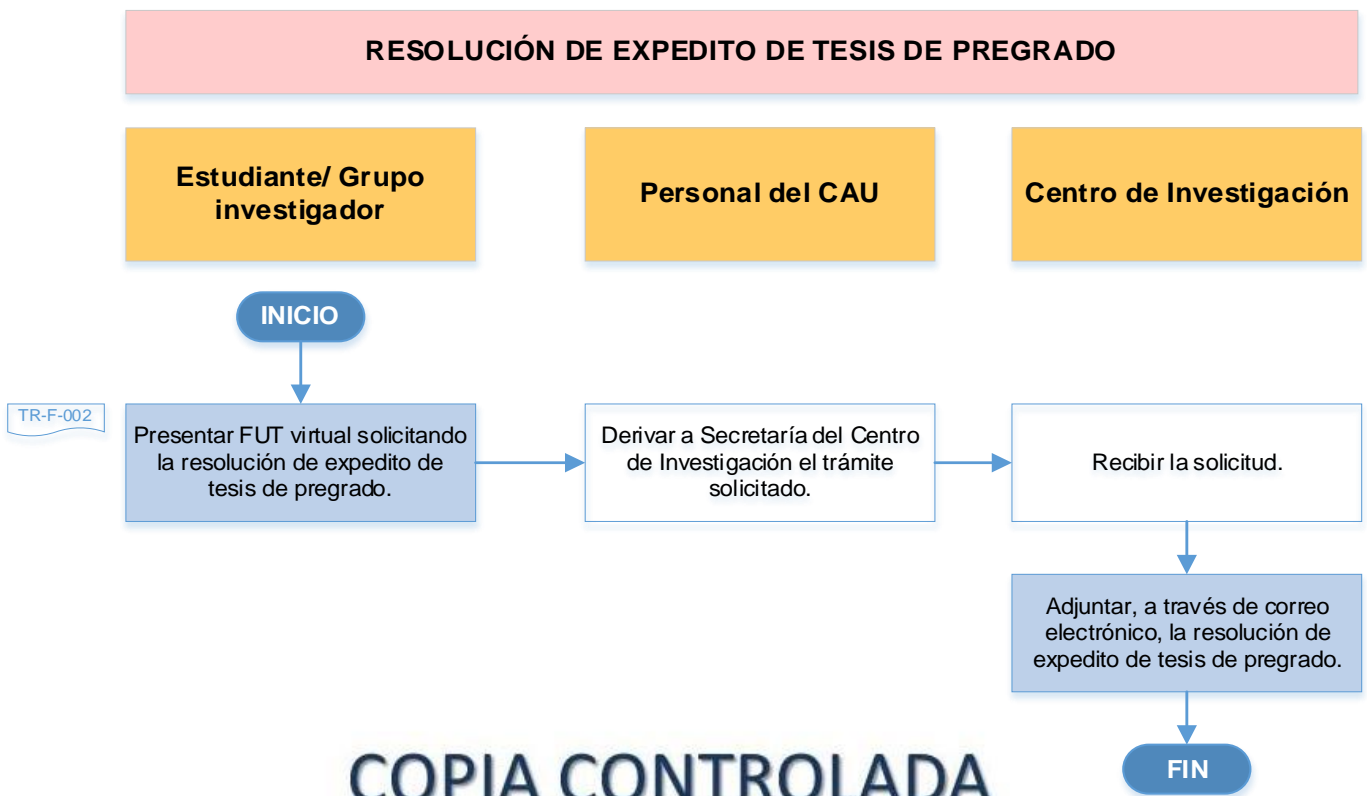
COPIA CONTROLADA



14.2.9. Dictamen del informe final de tesis (segunda vez por dictamen desaprobado)



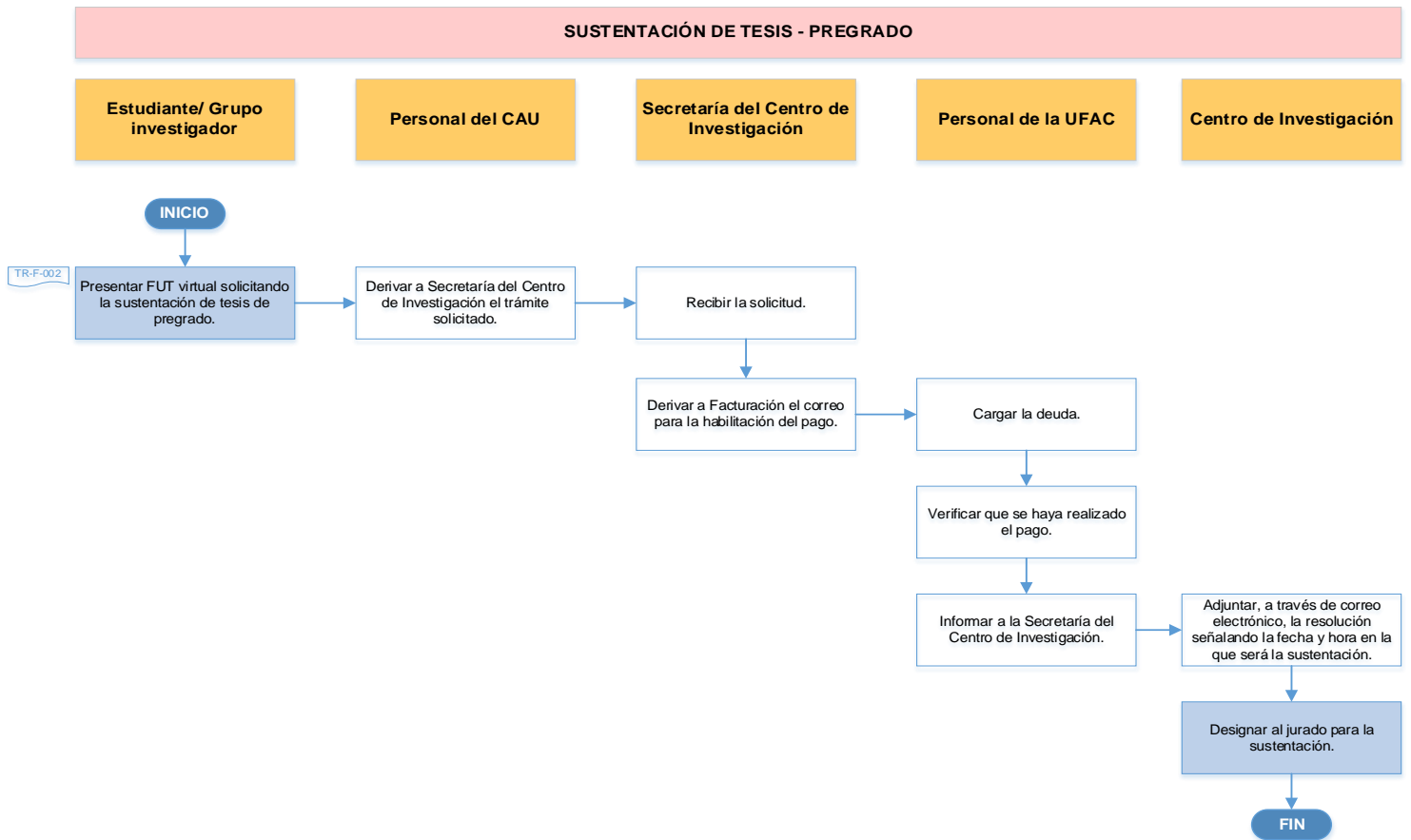
14.2.10. Resolución de expedito de tesis de pregrado



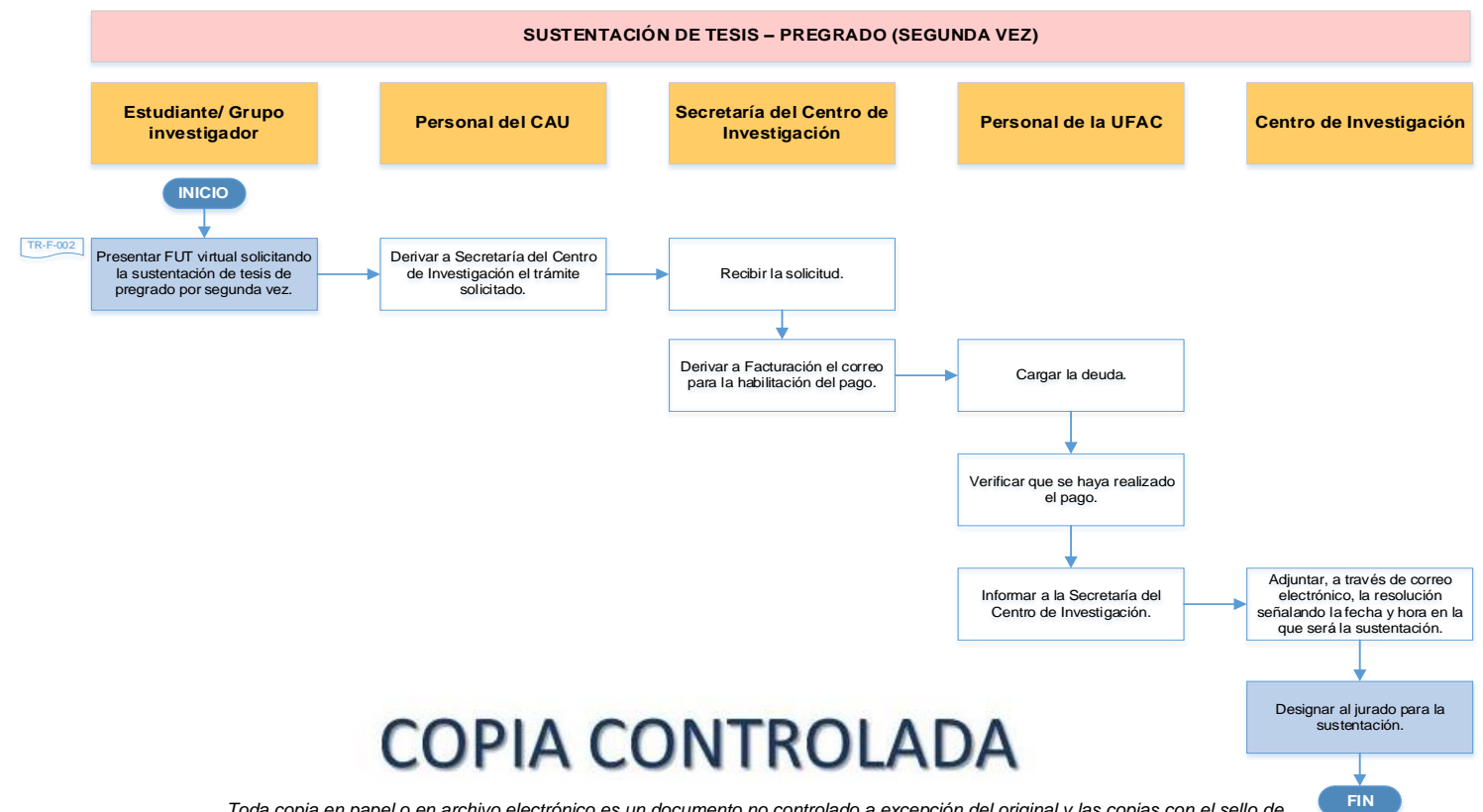
COPIA CONTROLADA



14.2.11. Sustentación de tesis - Pregrado



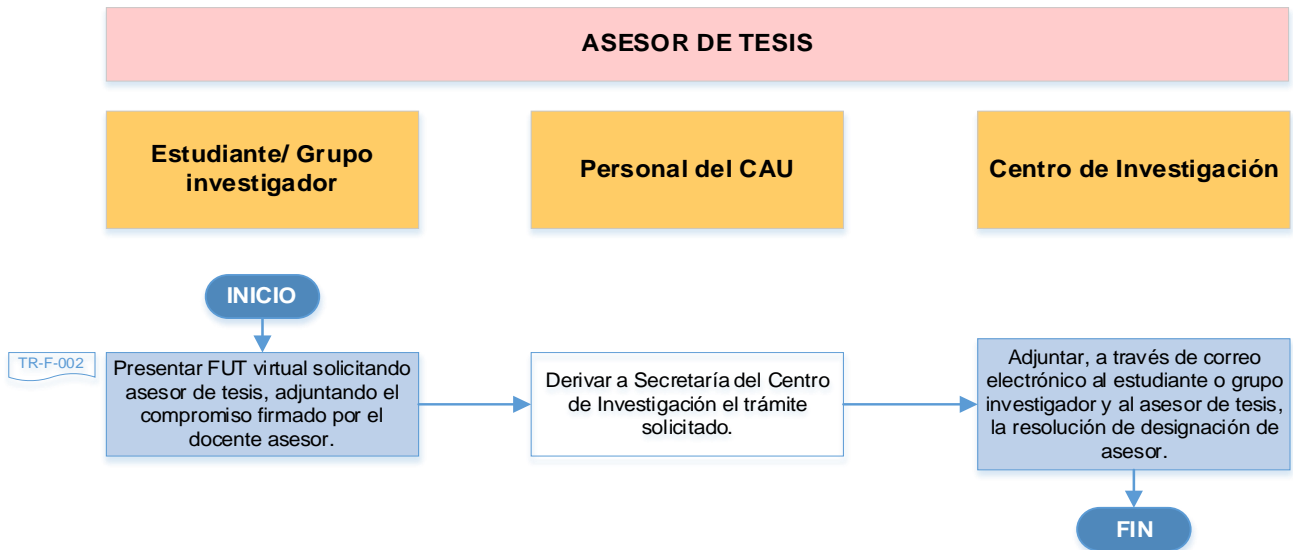
14.2.12. Sustentación de tesis – Pregrado (segunda vez)



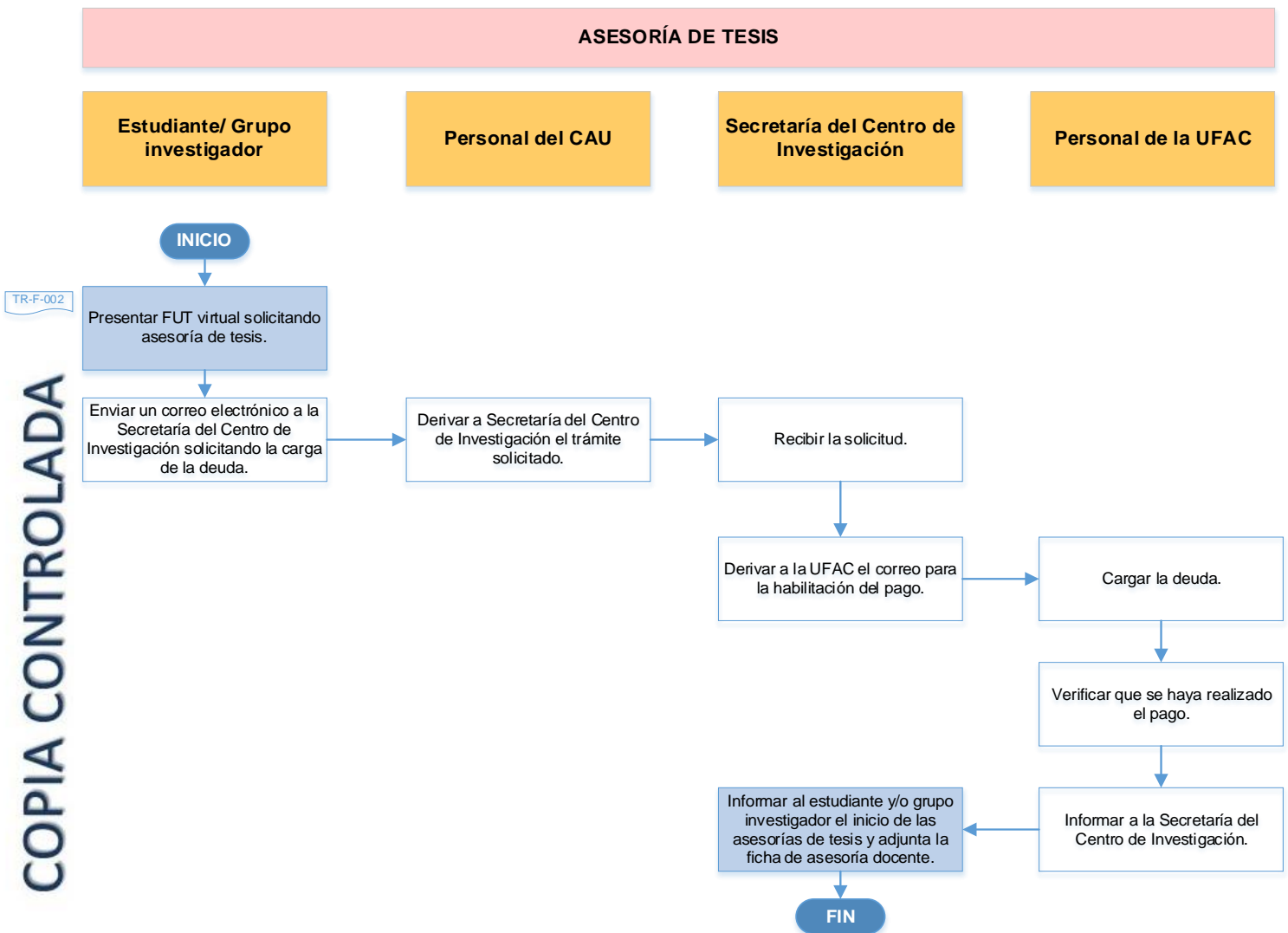
COPIA CONTROLADA



14.2.13. Asesor de tesis



14.2.14. Asesoría de tesis

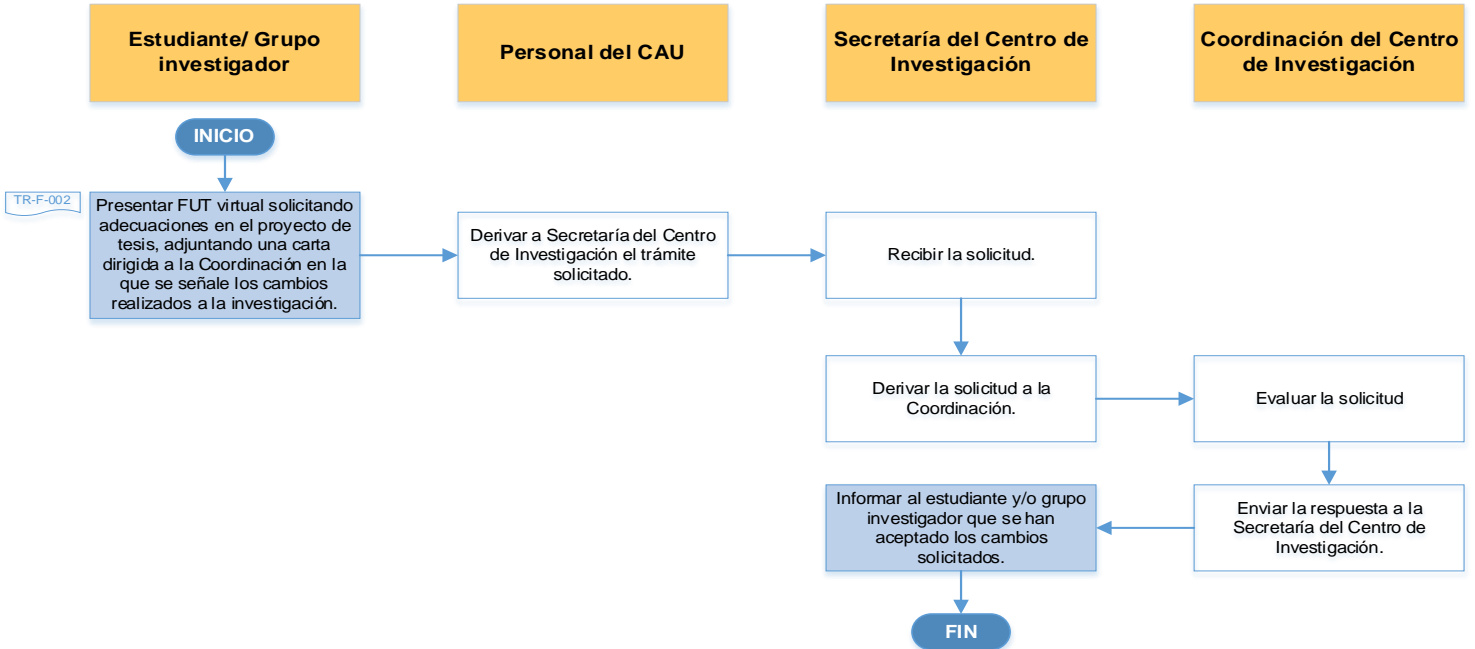


COPIA CONTROLADA



14.2.15. Adecuaciones en el proyecto de tesis

ADECUACIONES EN EL PROYECTO DE TESIS



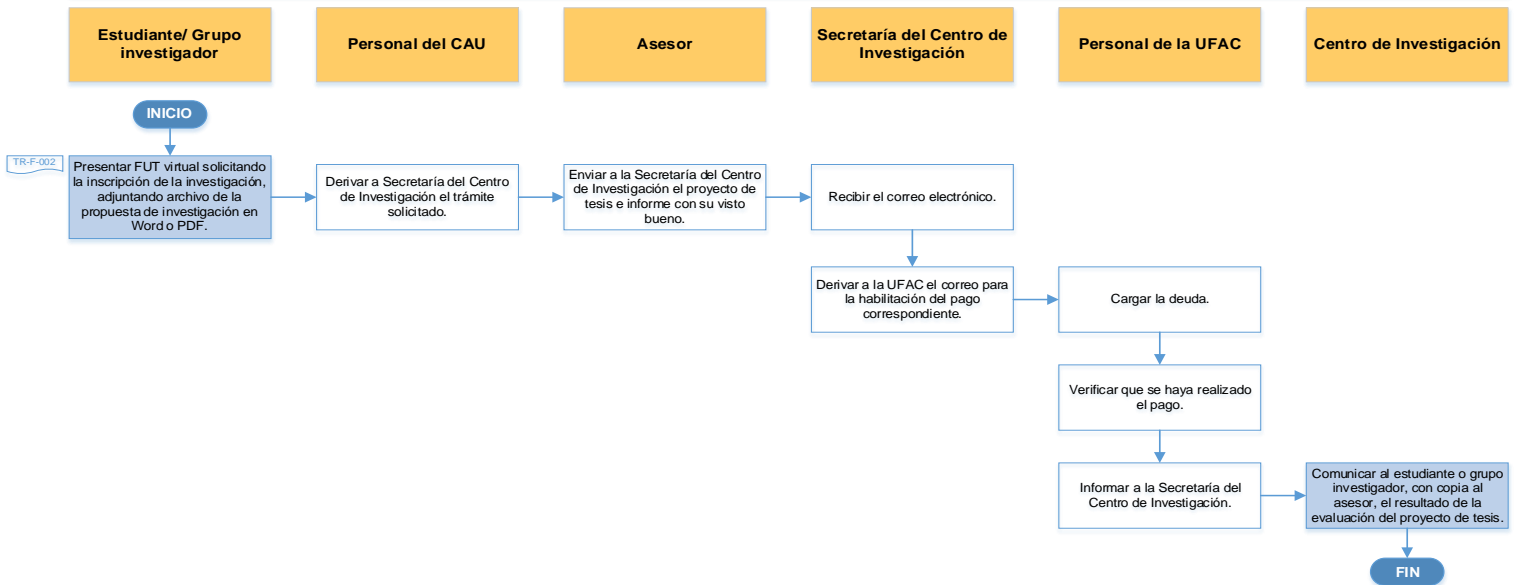
COPIA CONTROLADA



14.3. Investigación – Estudiantes de Posgrado

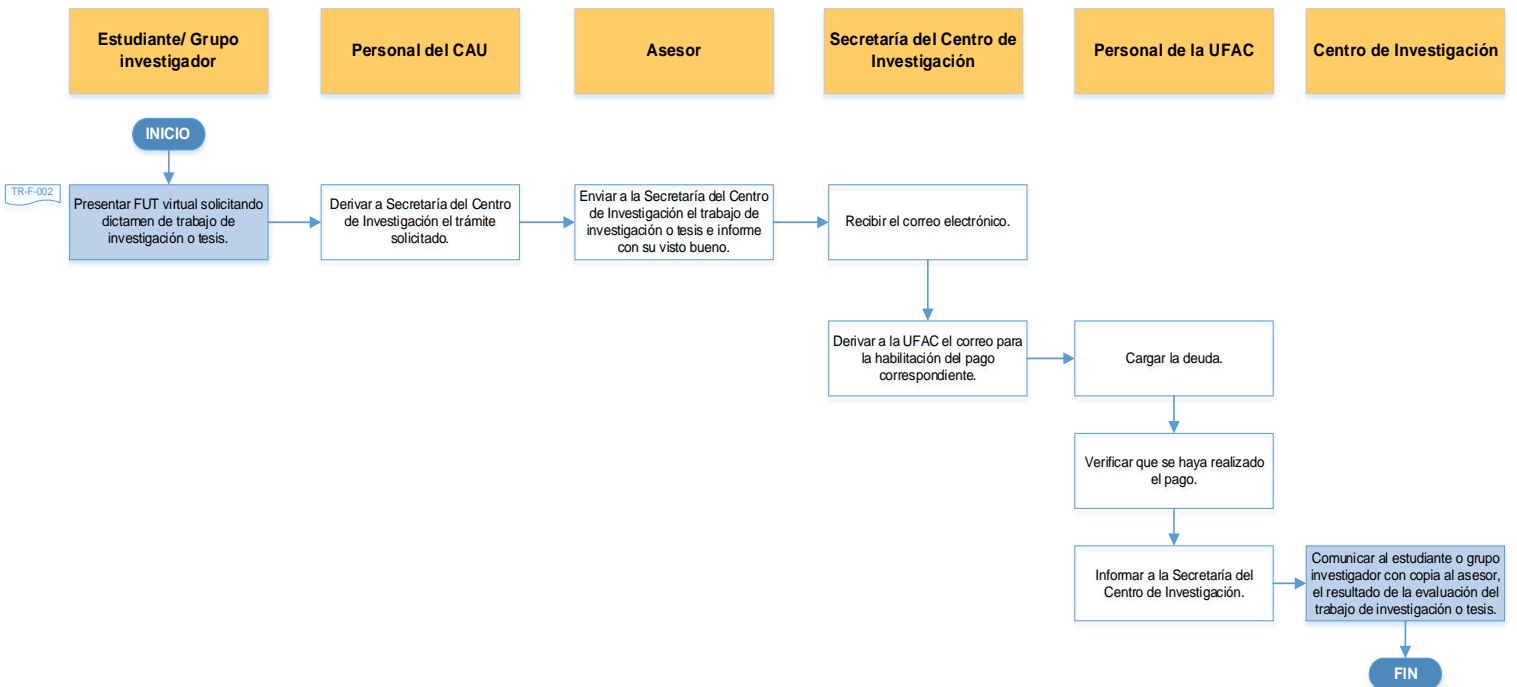
14.3.1. Dictamen de proyecto de trabajo de investigación o tesis

DICTAMEN DE PROYECTO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS



14.3.2. Dictamen de trabajo de investigación o tesis

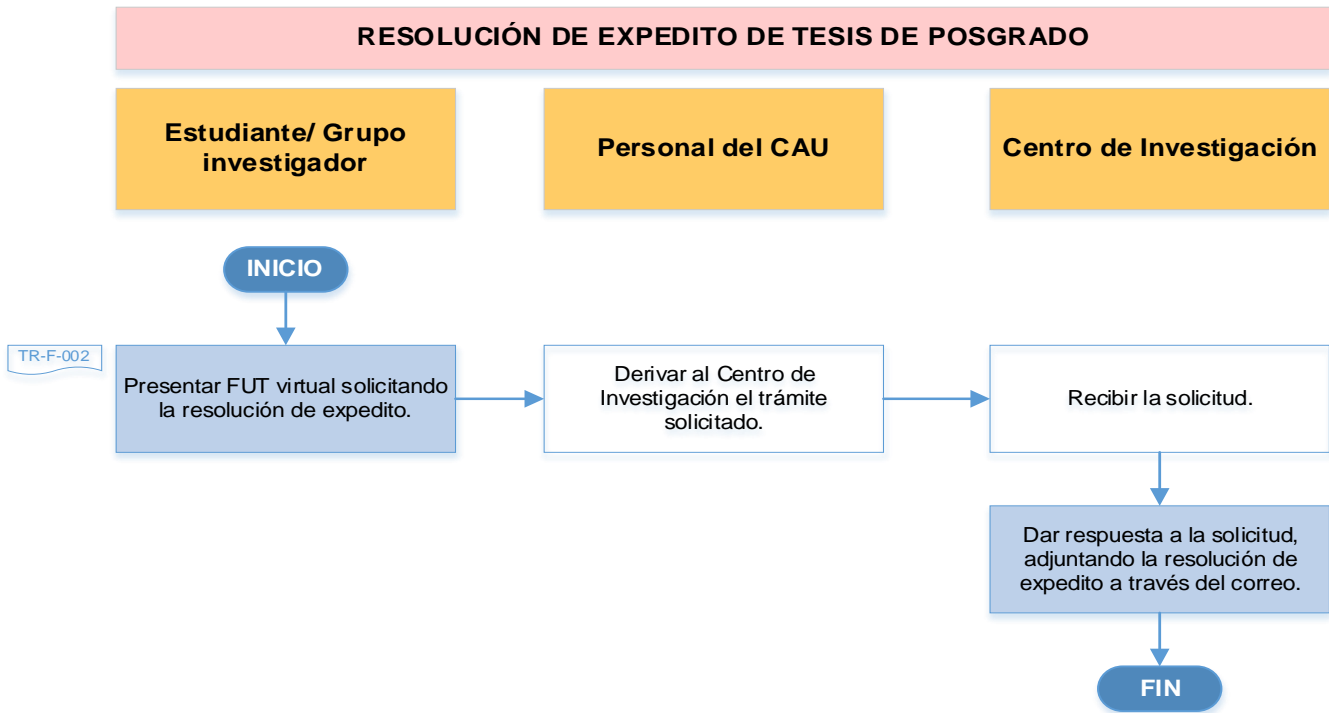
DICTAMEN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS



COPIA CONTROLADA



14.3.3. Resolución de expedito de tesis de posgrado



14.3.4. Resolución de fecha y hora de sustentación

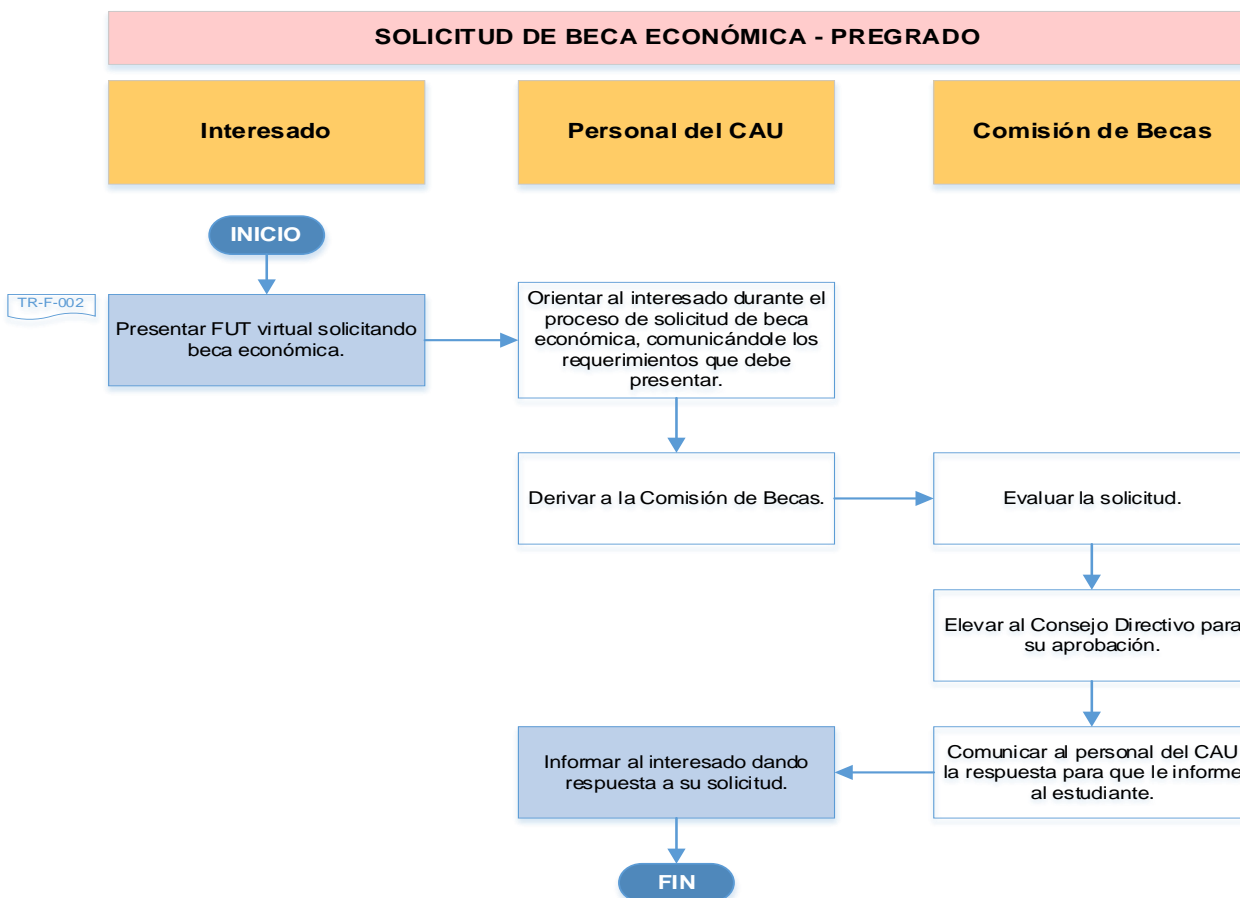


COPIA CONTROLADA



15. Becas y beneficios para Pregrado

15.1. Solicitud de beca económica – pregrado



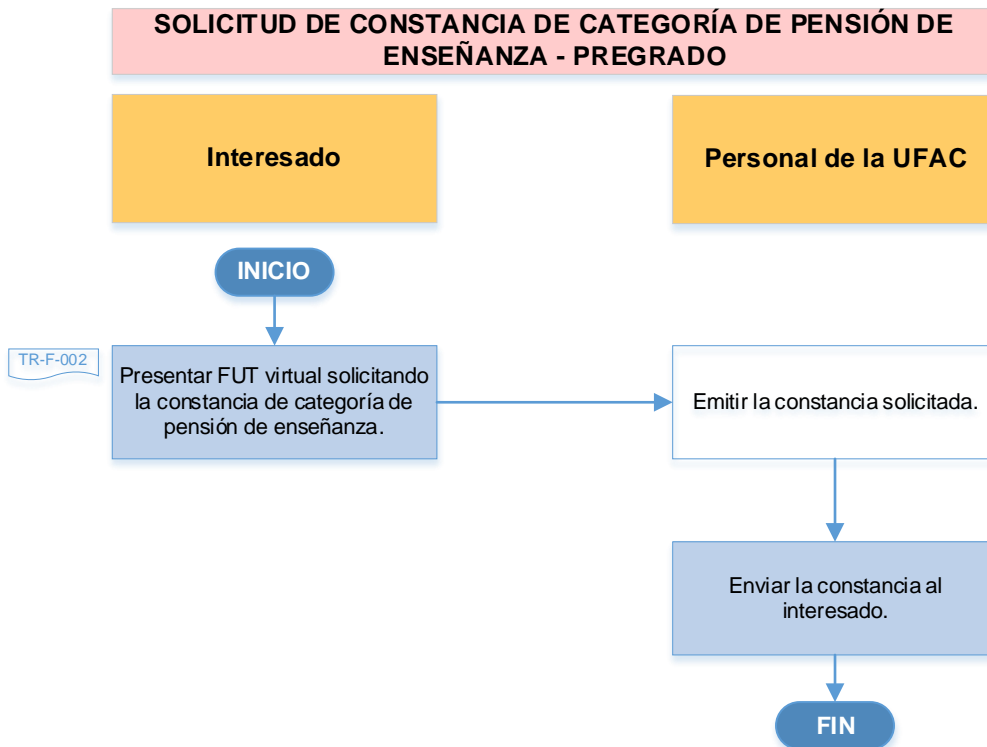
15.2. Solicitud de beca por deportista destacado – pregrado



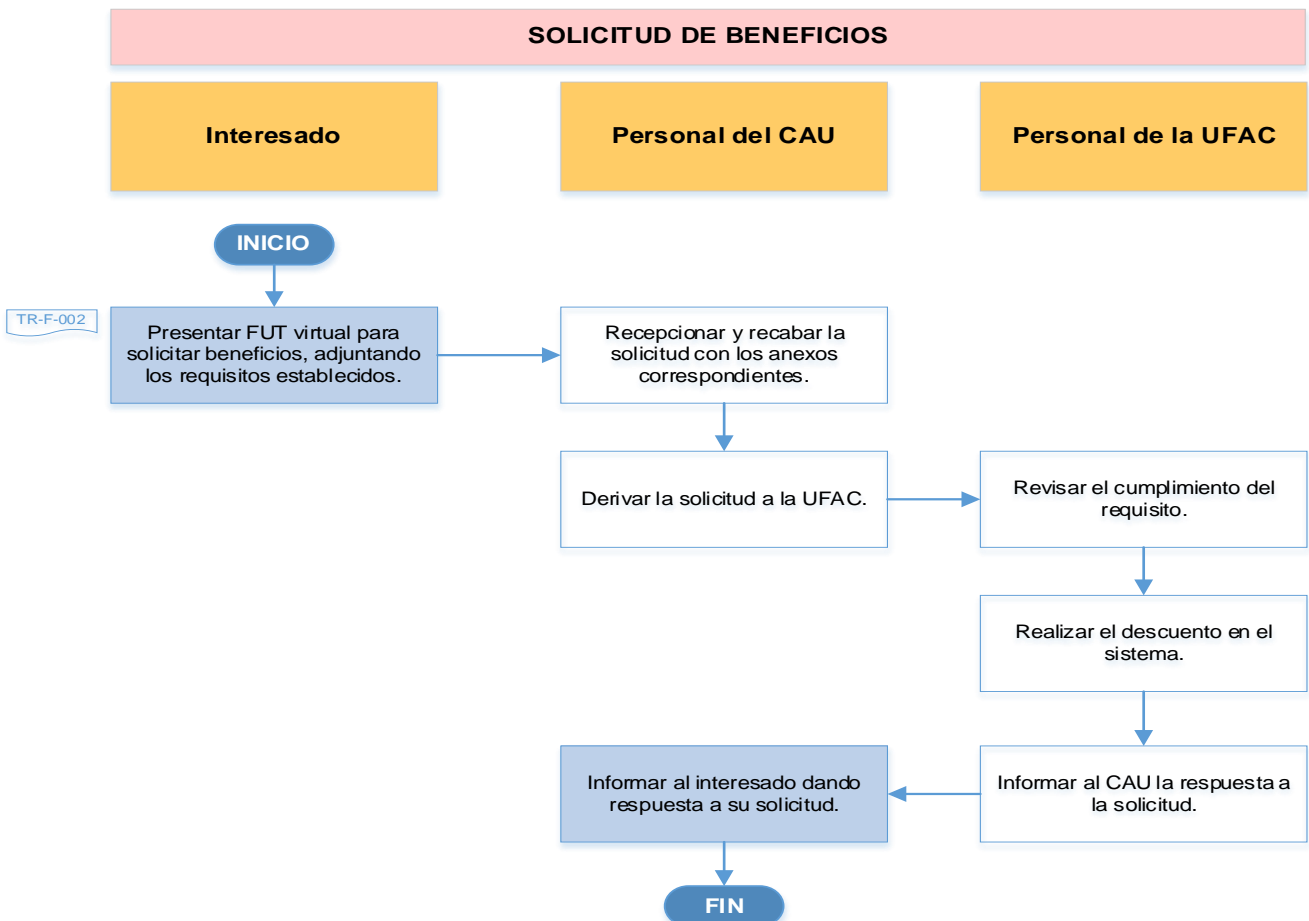
COPIA CONTROLADA



15.3. Solicitud de constancia de categoría de pensión de enseñanza - pregrado



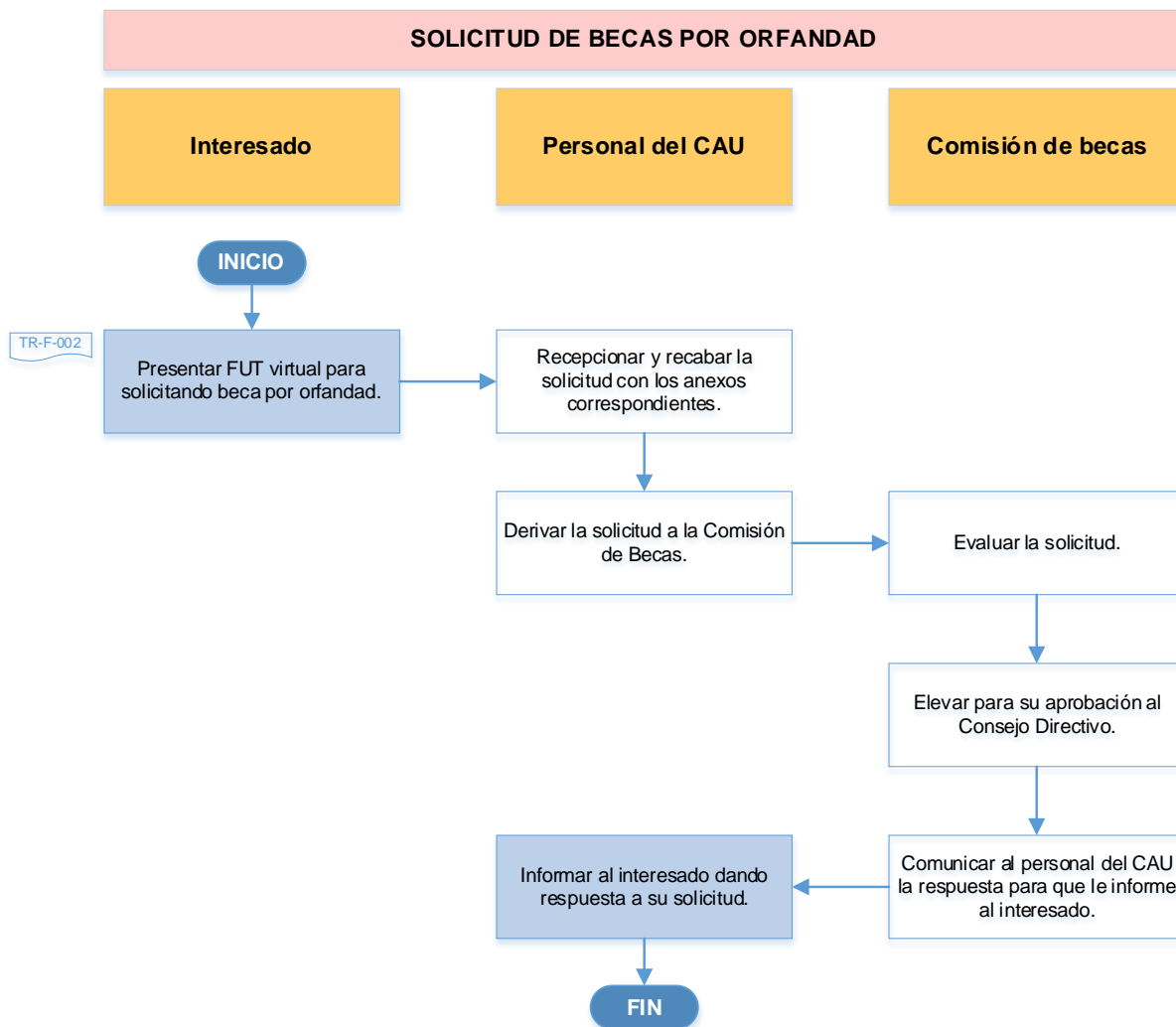
15.4. Solicitud de beneficios



COPIA CONTROLADA



15.5. Solicitud de becas por orfandad



COPIA CONTROLADA



XI. INDICADORES

| NOMBRE DEL INDICADOR | FÓRMULA | | LÍNEA BASE | FRECUENCIA |
|---|---|---------------|------------|--|
| Porcentaje De solicitudes atendidas Pregrado (Control de solicitudes TR-F-011). | % Solicitudes atendidas = $a/b * 100\%$ | | 100% | Auditoría anual |
| | (a) N° de solicitudes atendidas | | | |
| | (b) N° de solicitudes registradas | | | |
| Porcentaje de solicitudes atendidas Posgrado (Control de solicitudes TR-F-016). | % Solicitudes atendidas = | $a/b * 100\%$ | 100% | Auditoría anual |
| | (a) N° de solicitudes atendidas | | | |
| | (b) N° de solicitudes registradas | | | |
| Porcentaje de trámites a tiempo (TR-F-017) | $a-b = c$ | | 100% | Auditoría anual <i>en forma aleatoria</i> |
| | a. Fecha de entrega | | | |
| | b. Fecha de solicitud | | | |
| | c- Tiempo establecido en TUPA | | | |

COPIA CONTROLADA