





UNIVERSIDAD JOSÉ  
CARLOS MARIÁTEGUI

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

Manual de Procedimientos de  
la Escuela de Posgrado


Código : EP-GI-002

Versión : 01

Hoja : 1 de 67

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE POSGRADO

| Elaboró  | Revisó   | Autorizó  |
|--|--|---|
| <b>Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gómez</b><br>Directora de la Escuela de Posgrado<br><b>Dra. Areliz Colque Jara</b><br>Jefa de la Oficina de Calidad y Acreditación EPG | <b>Mgr. Nilton Juan Zeballos Hurtado</b><br>Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación | <b>Dr. Ayar Felipe Chaparro Guerra</b><br>Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui |

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 2 de 67     |

## ÍNDICE

### **INTRODUCCIÓN**

### **OBJETIVO**

### **ALCANCE**


### **REFERENCIA**

### **DEFINICIONES**


### **RESPONSABILIDAD**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Procedimiento N° 01: Adecuación al Nuevo Plan de Estudios
- Procedimiento N° 02: Admisión Modalidad Ordinaria Maestría
- Procedimiento N° 03: Admisión Modalidad Ordinaria Doctorado
- Procedimiento N° 04: Admisión Modalidad Ordinaria Segundas Especialidades
- Procedimiento N° 05: Admisión Modalidad Extraordinaria Maestría-Traslado Externo
- Procedimiento N° 06: Admisión Modalidad Extraordinaria Maestría-Traslado Interno
- Procedimiento N° 07: Admisión Modalidad Extraordinaria Doctorado-Traslado Externo
- Procedimiento N° 08: Admisión Modalidad Extraordinaria Doctorado-Traslado Interno
- Procedimiento N° 09: Admisión Modalidad Extraordinaria Segundas Especialidades-Traslado Externo
- Procedimiento N° 10: Admisión Modalidad Extraordinaria Segundas Especialidades-Traslado Interno
- Procedimiento N° 11: Acogimiento a la modalidad de titulación
- Procedimiento N° 12: Ampliación de créditos
- Procedimiento N° 13: Aprobación del Proyecto de Tesis
- Procedimiento N° 14: Aprobación del Informe Final de tesis, Declaración de Expedito y Ratificación de Jurado Evaluador.
- Procedimiento N° 15: Aprobación de Trabajo Académico, Declaración de Expedito y Ratificación de Jurado Evaluador.
- Procedimiento N° 16: Boleta de notas
- Procedimiento N° 17: Cambio de Sede o Filial
- Procedimiento N° 18: Certificado de Estudios
- Procedimiento N° 19: Constancia de Conformidad de documentos
- Procedimiento N° 20: Constancia de estudios (de estar estudiando)
- Procedimiento N° 21: Constancia de estudios (haber concluido)
- Procedimiento N° 22: Constancia de matrícula
- Procedimiento N° 23: Constancia de promedio ponderado
- Procedimiento N° 24: Constancia de publicación de Tesis o Trabajo Académico en el Repositorio Institucional
- Procedimiento N° 25: Convalidación de cursos
- Procedimiento N° 26: Designación de Asesor
- Procedimiento N° 27: Designación de Jurado Evaluador
- Procedimiento N° 28: Descuento en pensiones (egresados)
- Procedimiento N° 29: Descuento en pensiones (docentes)
- Procedimiento N° 30: Diploma de egresado
- Procedimiento N° 31: Duplicado de Sílabus
- Procedimiento N° 32: Duplicado de Certificado de Estudios
- Procedimiento N° 33: Duplicado de Constancia de ingreso

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 3 de 67     |

- Procedimiento N° 34: Duplicado de Ficha de Matrícula
- Procedimiento N° 35: Examen de aplazados
- Procedimiento N° 36: Fecha y Hora para sustentación de Tesis o Trabajo Académico
- Procedimiento N° 37: Otorgamiento del Grado Académico o Título de Segunda Especialidad
- Procedimiento N° 38: Matrícula especial
- Procedimiento N° 39: Récord académico
- Procedimiento N° 40: Rectificación de datos (apellidos y nombres)
- Procedimiento N° 41: Reserva de matrícula
- Procedimiento N° 42: Revisión del Informe Final de Tesis
- Procedimiento N° 43: Tutoría académica

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 4 de 67     |

## INTRODUCCIÓN


En el año 2016 se apertura una nueva etapa en la vida institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui en base a la adecuación del Estatuto a la Ley Universitaria 30220 y nuevos reglamentos actualizados al contexto actual.

El presente manual describe los principales procedimientos académicos y administrativos que se realizan diariamente como servicio a los estudiantes de la Escuela de Posgrado, los cuales se han trabajado minuciosamente, de acuerdo a las normas vigentes.

Las Coordinaciones de Programas de Posgrado de la Sede Moquegua y Filiales, vienen implementando el Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de mejorar la calidad y el nivel académico de los programas, así como la proyección hacia la comunidad universitaria y sociedad.

El Manual de Procedimientos de la Escuela de Posgrado de la UJCM es una guía que se presenta para promover su aplicación en cada uno de los procesos académicos y administrativos, cuyo propósito fundamental es alcanzar los resultados deseados y lograr la satisfacción de los estudiantes, la mejora del ambiente laboral del personal administrativo y en general todos los miembros de la Comunidad Universitaria y de la sociedad en su conjunto, en pro del cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucional.

La Dirección.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 5 de 67     |

## OBJETIVO

- Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- Ordenar las actividades académicas administrativas de la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, estudiantes y egresados.

## ALCANCE


Los procedimientos presentados a continuación son de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo de la Escuela de Posgrado de la Universidad José Carlos Mariátegui.

## REFERENCIAS

- Ley universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad José Carlos Mariátegui
- Reglamento de Organización y Funciones
- Reglamento de Grados y Títulos de la Escuela de Posgrado
- Reglamento de Filiales

## DEFINICIONES


| N° | TÉRMINO                                   | DEFINICIÓN   |
|----|---|--|
| 1  | <b>Asamblea Universitaria</b>             | Es un órgano colegiado que representa a la comunidad universitaria, se encarga de dictar las políticas generales de la universidad.                          |
| 2  | <b>Consejo Universitario</b>              | Es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.  |
| 3  | <b>Consejo de Escuela de Posgrado</b>     | Es el órgano de gobierno de la Escuela de Posgrado.  |
| 4  | <b>Director de la Escuela de Posgrado</b> | Es la máxima autoridad del gobierno de la Escuela de Posgrado. Representa a la Escuela de Posgrado ante el Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.   |
| 5  | <b>Coordinador de Programa Académico</b>  | Persona encargada de coordinar con los estudiantes las diferentes actividades académicas de los Doctorados, Maestrías, Segundas Especialidades y Diplomados. |
| 6  | <b>Asistente de Coordinación</b>          | Persona encargada de dar asistencia a los  |

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 6 de 67     |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | <b>del Programa Académico</b>  | Coordinadores de los programas de estudios de posgrado y estudiantes de los doctorados, maestrías, segundas especialidades y diplomados                                       |
| 7  | <b>Coordinador de Calidad de la Escuela de Posgrado</b>                  | Persona encargada de coordinar y verificar la mejora continua de la gestión de los programas académicos de la Escuela de Posgrado.  |
| 8  | <b>Asistente de Dirección de la Escuela de Posgrado</b>                  | Persona encargada asistir a la Dirección de la Escuela de Posgrado.   |
| 9  | <b>Asistente de la Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado</b> | Personada encargada de asistir al Jefe de la Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado y coordinar las actividades de graduación y titulación.                        |
| 10 | <b>Asistente del Área de Admisión de la Escuela de Posgrado</b>          | Persona encargada de asistir a la Comisión de Admisión en cada proceso de Admisión de la Escuela de Posgrado, coordinando las acciones para su desarrollo.                    |
| 11 | <b>Asistente de Mesa de Partes</b>                                       | Persona encargada de recepcionar los documentos que ingresan a la Escuela de Posgrado, verificando su presentación oportuna y el cumplimiento de los requisitos establecidos. |
| 12 | <b>Oficina de Servicios Académicos</b>                                   | Oficina dedicada a la revisión, ingreso y emisión de certificación de las actas de evaluación.  |
| 13 | <b>Postulante</b>  | Persona que se registra en el proceso de Admisión para alguno de los programas académicos de la Escuela de Posgrado.  |
| 14 | <b>Ingresante</b>  | Persona que ingresa al sistema académico de la Universidad José Carlos Mariátegui, superando el examen de admisión para alguno de los programas académicos ofertados.         |
| 15 | <b>Estudiante</b>  | Persona que registra matrícula en el ERP - Educa en alguno de los programas académicos de la Escuela de Posgrado.   |
| 16 | <b>Egresado</b>  | Persona que culminó satisfactoriamente la currícula de alguno de los programas académicos de la Escuela de Posgrado.  |
| 17 | <b>Graduado</b>  | Persona que alcanzó el grado académico en alguno de los programas académicos de la Escuela de Posgrado.   |
| 18 | <b>Aspirante</b>   | Persona que inicia trámites para titulación o graduación en uno de los programas académicos de la Escuela de Posgrado.  |

#### ABREVIATURAS:


- **EPG** : Escuela de Posgrado.
- **OSA** : Oficina de Servicios Académicos.
- **DEPG** : Dirección de Escuela de Posgrado.
- **UIEPG** : Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 7 de 67     |

## **RESPONSABILIDAD**

El Responsable del cumplimiento del presente Manual de Procedimientos de la Escuela de Posgrado es el Director(a), los Coordinadores de los programas académicos, el (la) responsable de Calidad de la Escuela de Posgrado y todas las áreas involucradas en las que se llevan a cabo dichos procedimientos, por orden de jerarquía.



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 8 de 67     |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Procedimiento N° 01: ADECUACIÓN AL NUEVO PLAN DE ESTUDIOS

#### 1. OBJETIVO

El objetivo del trámite de adecuación al nuevo plan de estudios, es actualizar al estudiante al nuevo plan de estudios vigente.

#### 2. RESPONSABILIDAD

- Dirección de la EPG
- Coordinación del Programa Académico
- Oficina de Servicios Académicos

#### 3. DESCRIPCIÓN

##### Requisitos


- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- Copia de Record Académico impreso del sistema ERP.
- Copia de la Constancia no adeudo.

##### Etapas del procedimiento

- El solicitante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG.
- El Director (a) de la EPG, deriva a la Coordinación Académica del programa, para la verificación de requisitos, procedencia y elaboración del cuadro de adecuación.
- La Coordinación Académica verifica los requisitos, si es favorable elabora el cuadro de adecuación y remite el expediente a Dirección, para la proyección de la Resolución. Si es desfavorable, devuelve la documentación al solicitante.
- El Director (a) de la EPG deriva el expediente a Secretaría, para la proyección de la Resolución Directoral que autoriza la Adecuación al Nuevo Plan.
- La Resolución Directoral es notificada a la Oficina de Servicios Académicos con copia de los antecedentes para su registro en el ERP Educa y a la Coordinación Académica del programa.
- El solicitante recoge la Resolución Directoral en Secretaría de la DEPG.
- La Resolución Directoral con los antecedentes originales es archivada en Dirección.

##### Duración

Cinco (05) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Directoral.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 9 de 67     |

## **Procedimiento N° 02: ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA MAESTRÍA**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo es permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso mediante la Admisión Ordinaria al Programa Académico.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Comisión de Admisión
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**


- a) Solicitud de Postulación
- b) Ficha de Inscripción
- c) Carta de Compromiso cuyos requisitos faltantes deberán ser presentados en un plazo máximo de 60 días (d-g; se presentan al ser admitidos en un Programa Académico de la EPG)
- d) Copia del Grado Académico de Bachiller autenticada por la Universidad de origen y/o constancia de registro del Grado Académico impreso del portal SUNEDU.
- e) Partida de Nacimiento original.
- f) 02 fotografías recientes, tamaño carnet, a color, sin lentes, con fondo blanco.
- g) Fotocopia de DNI vigente, Carnet de extranjería o Pasaporte legalizado por Notario
- h) Recibo de pago original por derecho de admisión.

**PARA ALUMNOS QUE HAN REALIZADO COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA:**  
Además de presentar los documentos generales deberá de adjuntar:

- Certificado de Complementación Universitaria original de Pregrado
- Copia del Título Profesional fedateada por la Institución de Origen, DRE o UGEL.
- Certificado de Estudios Superiores original.

#### **Etapas del procedimiento**

- El postulante se registra en el Sistema ERP, llena sus datos e imprime la Ficha de Inscripción en donde figura el código de Pago y el monto a pagar.
- El postulante entrega la Ficha de Inscripción en caja y/o entidades bancarias autorizadas para realizar el pago correspondiente.
- Luego de realizar el pago, el postulante se considera inscrito para el examen de Admisión.
- Luego de dar el examen de Admisión y ser aceptado en el programa


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 10 de 67    |

Académico el ingresante deberá de acercarse a las Oficinas de la EPG y presentar los requisitos exigidos. En el caso que le falte presentar algún requisito, se le otorgará un plazo de 60 días a fin de regularizar, conforme lo establece la carta de compromiso, todo ello para regularizar su expediente de Admisión.

- El ingresante luego de presentar sus requisitos podrá solicitar su Constancia de Ingreso.

**Duración**

Cinco (05) días hábiles desde realizar el examen de Admisión hasta la emisión de la Constancia de Ingreso.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 11 de 67    |

### **Procedimiento N° 03: ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA DOCTORADO**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo es permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso mediante la Admisión Ordinaria al Programa Académico.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Comisión de Admisión
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)


#### **3. DESCRIPCIÓN**

##### **Requisitos**

- a) Solicitud de Postulación
- b) Ficha de Inscripción
- c) Carta de Compromiso cuyos requisitos faltantes deberán ser presentados en un plazo máximo de 60 días (d-g; se presentan al ser admitidos en un Programa Académico de la EPG)
- d) Copia del Grado Académico de Maestro autenticada por la Universidad de origen y/o constancia de registro del Grado Académico impreso del portal SUNEDU.
- e) Partida de Nacimiento original.
- f) 02 fotografías recientes, tamaño carnet, a color, sin lentes, con fondo blanco.
- g) Fotocopia de DNI vigente, Carnet de extranjería o Pasaporte legalizado por Notario
- h) Recibo de pago original por derecho de admisión.

##### **Etapas del procedimiento**


- El postulante se registra en el Sistema ERP, llena sus datos e imprime la Ficha de Inscripción en donde figura el código de Pago y el monto a pagar.
- El postulante entrega la Ficha de Inscripción en caja y/o entidades bancarias autorizadas para realizar el pago correspondiente.
- Luego de realizar el pago, el postulante se considera inscrito para el examen de Admisión.
- Luego de dar el examen de Admisión y ser aceptado en el programa Académico el ingresante deberá de acercarse a las Oficinas de la EPG y presentar los requisitos exigidos. En el caso que le falte presentar algún requisito, se le otorgará un plazo de 60 días a fin de regularizar, conforme lo establece la carta de compromiso, todo ello para regularizar su expediente de Admisión.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 12 de 67    |

- El ingresante luego de presentar sus requisitos podrá solicitar su Constancia de Ingreso.

**Duración**

Cinco (05) días hábiles desde realizar el examen de Admisión hasta la emisión de la Constancia de Ingreso.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 13 de 67    |

**Procedimiento N° 04: ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA SEGUNDAS ESPECIALIDADES**

**a) OBJETIVO**

El objetivo es permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso mediante la Admisión Ordinaria al Programa Académico.

**b) RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Comisión de Admisión
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

**c) DESCRIPCIÓN**

**Requisitos**


- a) Solicitud de Postulación
- b) Ficha de Inscripción
- c) Carta de Compromiso cuyos requisitos faltantes deberán ser presentados en un plazo máximo de 60 días (d-h; se presenta al ser admitidos en un Programa Académico de la EPG)
- d) Partida de Nacimiento original.
- e) 02 fotografías recientes, tamaño carnet, a color, sin lentes, con fondo blanco.
- f) Fotocopia de DNI vigente, Carnet de extranjería o Pasaporte legalizado por Notario
- g) Copia de Título Profesional autenticada por la universidad de origen y/o constancia de registro de Título impreso del portal SUNEDU.
- h) Recibo de pago por derecho a admisión.

**PARA ALUMNOS QUE SON DE PEDAGÓGICOS:** Además de presentar los documentos generales deberá de adjuntar:

- Copia del Título Profesional fedateada por la Institución de Origen, DRE o UGEL.
- Certificado de Estudios Superiores original.

**Etapas del procedimiento**

- El postulante se registra en el Sistema ERP, llena sus datos e imprime la Ficha de Inscripción en donde figura el código de Pago y el monto a pagar.
- El postulante entrega la Ficha de Inscripción en caja y/o entidades bancarias autorizadas para realizar el pago correspondiente.
- Luego de realizar el pago, el postulante se considera inscrito para el examen de Admisión.
- Luego de dar el examen de Admisión y ser aceptado en el programa


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 14 de 67    |

Académico el ingresante deberá de acercarse a las Oficinas de la EPG y presentar los requisitos exigidos. En el caso que le falte presentar algún requisito, se le otorgará un plazo de 60 días a fin de regularizar, conforme lo establece la carta de compromiso, todo ello para regularizar su expediente de Admisión.

- El ingresante luego de presentar sus requisitos podrá solicitar su Constancia de Ingreso.

### **Duración**

Cinco (05) días hábiles desde realizar el examen de Admisión hasta la emisión de la Constancia de Ingreso.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 15 de 67    |

**Procedimiento N° 05: ADMISIÓN MODALIDAD EXTRAORDINARIO MAESTRÍA-TRASLADO EXTERNO**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de la Admisión en la Modalidad Extraordinario-Traslado Externo es permitir al estudiante de Posgrado de otra Universidad del País o del Extranjero (autorizado por ley) acceder a una vacante de ingreso.

**2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Comisión de Admisión
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

**3. DESCRIPCIÓN**

**Requisitos**


- a) Solicitud de Postulación
- b) Ficha de Inscripción
- c) Carta de Compromiso cuyos requisitos faltantes deberán ser presentados en un plazo máximo de 60 días (d-h; se presenta al ser admitido en un Programa Académico de la EPG)
- d) Copia del Grado Académico de Bachiller autenticada por la Universidad de origen y/o constancia de registro de Grado Académico impreso del portal SUNEDU.
- e) Partida de Nacimiento original.
- f) 02 fotografías recientes, tamaño carnet, a color, sin lentes, con fondo blanco.
- g) Fotocopia de DNI vigente, Carnet de extranjería o Pasaporte legalizado por Notario
- h) Para la convalidación de cursos, el estudiante deberá presentar los sílabos visados por la Universidad de Origen.
- i) Recibo de pago original por derecho a admisión.
- j) Tener aprobado como mínimo el I ciclo de Estudios.

**PARA ALUMNOS EGRESADOS DE OTRAS UNIVERSIDADES:** Además de presentar los documentos generales deberá de adjuntar:

- Certificado de Estudios de Pregrado original.
- Certificado de Estudios de Maestría original de la Universidad de origen que acredite haber aprobado como mínimo el primer ciclo del programa de origen y/o constancia de registro de Grado Académico impreso del portal SUNEDU.

**PARA ALUMNOS QUE HAN REALIZADO COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA:** Además de presentar los documentos generales deberá de adjuntar:



|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>                 |                    |
|  | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Escuela de Posgrado</b> | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 16 de 67    |


- Certificado de Estudios de Maestría original de la Universidad de origen que acrediten haber aprobado el primer ciclo del programa de origen.
- Certificado de Complementación Universitaria original de Pregrado.
- Copia del Título Profesional fedateada por la Institución de Origen, DRE o UGEL.
- Certificado de Estudios Superiores original.
- \* En el caso de convalidación de cursos, solo puede realizarse hasta en un 80% del total de plan de estudios, siendo necesario que el estudiante se matricule al menos en una asignatura de investigación.

### **Etapas del procedimiento**

- El postulante se registra en el Sistema ERP, llena sus datos e imprime la Ficha de Inscripción en donde figura el código de Pago y el monto a pagar.
- El postulante entrega la Ficha de Inscripción en caja y/o entidades bancarias autorizadas para realizar el pago correspondiente.
- Luego de dar el examen de Admisión y ser aceptado en el programa Académico el ingresante deberá de acercarse a las Oficinas de la EPG y presentar los requisitos exigidos. En el caso que le falte presentar algún requisito, se le otorgará un plazo de 60 días a fin de regularizar, conforme lo establece la carta de compromiso, todo ello para regularizar su expediente de Admisión.
- El ingresante luego de presentar sus requisitos podrá solicitar su Constancia de Ingreso.

### **Duración**

Cinco (05) días hábiles desde la Inscripción hasta la emisión de la Constancia de Ingreso.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 17 de 67    |

**Procedimiento N° 06: ADMISIÓN MODALIDAD EXTRAORDINARIO MAESTRÍA-TRASLADO INTERNO**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de la Admisión en la Modalidad Extraordinario-Traslado Interno es permitir al estudiante de Posgrado de la UJCM solicitar el cambio de Programa Académico.

**2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Comisión de Admisión
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)


**3. DESCRIPCIÓN**

**Requisitos**

- a) Solicitud de Postulación
- b) Ficha de Inscripción
- c) Carta de Compromiso cuyos requisitos faltantes deberán ser presentados en un plazo máximo de 60 días (d-g; se presenta al ser admitido en un Programa Académico de la EPG)
- d) Copia del Grado Académico de Bachiller y/o constancia de registro de Grado Académico impreso del portal SUNEDU.
- e) 02 fotografías recientes, tamaño carnet, a color, sin lentes, con fondo blanco.
- f) Fotocopia de DNI vigente, Carnet de extranjería o Pasaporte legalizado por Notario
- g) Para la convalidación de cursos, el estudiante deberá presentar los sílabos visados por la Universidad de origen.
- h) Recibo de pago original por derecho a traslado interno

**Etapas del procedimiento**


- El postulante se registra en el Sistema ERP, llena sus datos e imprime la Ficha de Inscripción en donde figura el código de Pago y el monto a pagar.
- El postulante entrega la Ficha de Inscripción en caja y/o entidades bancarias autorizadas para realizar el pago correspondiente.
- Luego de dar el examen de Admisión y ser aceptado en el programa Académico el ingresante deberá de acercarse a las Oficinas de la EPG y presentar los requisitos exigidos. En el caso que le falte presentar algún requisito, se le otorgará un plazo de 60 días a fin de regularizar, conforme lo establece la carta de compromiso, todo ello para regularizar su expediente de Admisión.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 18 de 67    |

- El Coordinador Académico verificará que el postulante tenga aprobado como mínimo un ciclo de estudios.
- El ingresante luego de presentar sus requisitos podrá solicitar su Constancia de Ingreso.

**Duración**

Cinco (05) días hábiles desde realizar la Inscripción hasta la emisión de la Constancia de Ingreso.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 19 de 67    |

**Procedimiento N° 07: ADMISIÓN MODALIDAD EXTRAORDINARIO DOCTORADO-TRASLADO EXTERNO**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de la Admisión en la Modalidad Extraordinario-Traslado Externo es permitir al estudiante de Posgrado de otra Universidad del País o del Extranjero (autorizado por ley) acceder a una vacante de ingreso.

**2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Comisión de Admisión
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)


**3. DESCRIPCIÓN**

**Requisitos**

- a) Solicitud de Postulación
- b) Ficha de Inscripción
- c) Carta de Compromiso cuyos requisitos faltantes deberán ser presentados en un plazo máximo de 60 días (d-h: se presenta al ser admitido en un Programa Académico de la EPG)
- d) Copia del Grado Académico de Maestro autenticada por la Universidad de origen y/o constancia de registro de Grado Académico impreso del portal SUNEDU.
- e) Partida de Nacimiento original.
- f) 02 fotografías recientes, tamaño carnet, a color, sin lentes, con fondo blanco.
- g) Fotocopia de DNI vigente, Carnet de extranjería o Pasaporte legalizado por Notario
- h) Para la convalidación de cursos, el estudiante deberá presentar los sílabos visados por la Universidad de Origen.
- i) Recibo de pago original por derecho a admisión
- j) Tener aprobado como mínimo el I ciclo de Estudios.

**PARA ALUMNOS EGRESADOS DE OTRAS UNIVERSIDADES:** Además de presentar los documentos generales deberá de adjuntar:

- Certificado de Estudios de Maestría original.
- Certificado de Estudios de Doctorado original de la Universidad de origen que acrediten haber aprobado como mínimo el primer ciclo del programa de origen y/o constancia de registro de Grado Académico impreso del portal SUNEDU.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>                 |                    |
|  | <b>Manual de Procedimientos de<br/>la Escuela de Posgrado</b> | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 20 de 67    |


\* En el caso de convalidación de cursos, solo puede realizarse hasta en un 80% del total de plan de estudios, siendo necesario que el estudiante se matricule al menos en una asignatura de investigación.

### **Etapas del procedimiento**

- El postulante se registra en el Sistema ERP, llena sus datos e imprime la Ficha de Inscripción en donde figura el código de Pago y el monto a pagar.
- El postulante entrega la Ficha de Inscripción en caja y/o entidades bancarias autorizadas para realizar el pago correspondiente.
- Luego de dar el examen de Admisión y ser aceptado en el programa Académico el ingresante deberá de acercarse a las Oficinas de la EPG y presentar los requisitos exigidos. En el caso que le falte presentar algún requisito, se le otorgará un plazo de 60 días a fin de regularizar, conforme lo establece la carta de compromiso, todo ello para regularizar su expediente de Admisión.
- calendario para regularizar su expediente de Admisión.
- El ingresante luego de presentar sus requisitos podrá solicitar su Constancia de Ingreso.

### **Duración**

Cinco (05) días hábiles desde la Inscripción hasta la emisión de la Constancia de Ingreso.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 21 de 67    |

**Procedimiento N° 08: ADMISIÓN MODALIDAD EXTRAORDINARIO  
DOCTORADO- TRASLADO INTERNO**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de la Admisión en la Modalidad Extraordinario-Traslado Interno es permitir al estudiante de Posgrado de la UJCM solicitar el cambio de Programa Académico.

**2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Comisión de Admisión
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)


**3. DESCRIPCIÓN**

**Requisitos**

- a) Solicitud de Postulación
- b) Ficha de Inscripción
- c) Carta de Compromiso cuyos requisitos faltantes deberán ser presentados en un plazo máximo de 60 días (d-h; se presenta al ser admitido en un Programa Académico de la EPG)
- d) Copia del Grado Académico de Maestro y/o constancia de registro de Grado Académico impreso del portal SUNEDU.
- e) 02 fotografías recientes, tamaño carnet, a color, sin lentes, con fondo blanco.
- f) Fotocopia de DNI vigente, Carnet de extranjería o Pasaporte legalizado por Notario
- g) Recibo de pago original por derecho a traslado interno
- h) Para la convalidación de cursos, el estudiante deberá presentar los sílabos visados del Programa Académico de origen.

**Etapas del procedimiento**


- El postulante se registra en el Sistema ERP, llena sus datos e imprime la Ficha de Inscripción en donde figura el código de Pago y el monto a pagar.
- El postulante entrega la Ficha de Inscripción en caja y/o entidades bancarias autorizadas para realizar el pago correspondiente.
- Luego de dar el examen de Admisión y ser aceptado en el programa Académico el ingresante deberá de acercarse a las Oficinas de la EPG y presentar los requisitos exigidos. En el caso que le falte presentar algún requisito, se le otorgará un plazo de 60 días a fin de regularizar, conforme lo establece la carta de compromiso, todo ello para regularizar su expediente de Admisión.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 22 de 67    |

- El Coordinador del Programa Académico verificará que el alumno tenga aprobado como mínimo un ciclo de estudios.
- El ingresante luego de presentar sus requisitos podrá solicitar su Constancia de Ingreso.

**Duración**

Cinco (05) días hábiles desde la Inscripción hasta la emisión de la Constancia de Ingreso.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 23 de 67    |

**Procedimiento N° 09: ADMISIÓN MODALIDAD EXTRAORDINARIO SEGUNDAS ESPECIALIDADES-TRASLADO EXTERNO**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de la Admisión en la Modalidad Extraordinario-Traslado Externo es permitir al estudiante de Posgrado de otra Universidad del País o del Extranjero (autorizado por ley) acceder a una vacante de ingreso.

**2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Comisión de Admisión
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

**3. DESCRIPCIÓN**

**Requisitos**

- a) Solicitud de Postulación
- b) Ficha de Inscripción
- c) Carta de Compromiso cuyos requisitos faltantes deberán ser presentados en un plazo máximo de 60 días (d-g; se presenta al ser admitido en un Programa Académico de la EPG)
- d) Partida de Nacimiento original.
- e) 02 fotografías recientes, tamaño carnet, a color, sin lentes, con fondo blanco.
- f) Fotocopia de DNI vigente, Carnet de extranjería o Pasaporte legalizado por Notario
- g) Para la convalidación de cursos, el estudiante deberá presentar los sílabos visados por la Universidad de Origen.
- h) Recibo de pago original por derecho a admisión


**PARA ALUMNOS EGRESADOS DE OTRAS UNIVERSIDADES:** Además de presentar los documentos generales deberá de adjuntar:

- Copia del Título Profesional autenticado por la Universidad de origen y/o constancia de registro de Grado Académico impreso del portal SUNEDU.
- Certificado de Estudios de Segunda Especialidad original que acredite haber aprobado el primer ciclo del programa de origen

**PARA ALUMNOS QUE HAN REALIZADO COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA:** Además de presentar los documentos generales deberá de adjuntar:

- Certificado de Estudios de Segunda Especialidad original que acredite haber aprobado el primer ciclo del programa de origen
- Certificado de Complementación Universitaria original de Pregrado



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 24 de 67    |

- Copia del Título Profesional fedateada por la Institución de Origen, DRE o UGEL.
- Certificado de Estudios Superiores original.

**PARA ALUMNOS QUE SON DE PEDAGÓGICOS:** Además de presentar los **documentos generales** deberá de adjuntar:


- Certificado de estudios de Segunda Especialidad original que acredite haber aprobado el primer ciclo del programa de origen.
- Copia del Título Profesional fedateada por la Institución de Origen, DRE o UGEL.
- Certificado de Estudios Superiores original.

### **Etapas del procedimiento**

- El postulante se registra en el Sistema ERP, llena sus datos e imprime la Ficha de Inscripción en donde figura el código de Pago y el monto a pagar.
- El postulante entrega la Ficha de Inscripción en caja y/o entidades bancarias autorizadas para realizar el pago correspondiente.
- Luego de dar el examen de Admisión y ser aceptado en el programa Académico el ingresante deberá de acercarse a las Oficinas de la EPG y presentar los requisitos exigidos. En el caso que le falte presentar algún requisito, se le otorgará un plazo de 60 días a fin de regularizar, conforme lo establece la carta de compromiso, todo ello para regularizar su expediente de Admisión.
- El ingresante luego de presentar sus requisitos podrá solicitar su Constancia de Ingreso.

### **Duración**

Cinco (05) días hábiles desde la Inscripción hasta la emisión de la Constancia de Ingreso.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 25 de 67    |

**Procedimiento N° 10: MODALIDAD EXTRAORDINARIO SEGUNDAS  
ESPECIALIDADES-TRASLADO INTERNO**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de la Admisión en la Modalidad Extraordinario-Traslado Interno es permitir al estudiante de Posgrado de la UJCM solicitar el cambio de Programa Académico.

**2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Comisión de Admisión
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

**3. DESCRIPCIÓN**

**Requisitos**


- a) Solicitud de Postulación
- b) Ficha de Inscripción
- c) Carta de Compromiso cuyos requisitos faltantes deberán ser presentados en un plazo máximo de 60 días (d-f; se presenta al ser admitido en un Programa Académico de la EPG)
- d) 02 fotografías recientes, tamaño carnet, a color, sin lentes, con fondo blanco.
- e) Fotocopia de DNI vigente, Carnet de extranjería o Pasaporte legalizado por Notario
- f) Para la convalidación de cursos el estudiante deberá presentar los sílabos visados.
- g) Recibo de pago original por derecho a traslado interno
- h) Tener aprobado como mínimo el I ciclo de Estudios.

**PARA ALUMNOS EGRESADOS DE LA UJCM:** Además de presentar los documentos generales deberá de adjuntar:

- Copia del Título Profesional autenticado por la Universidad de origen
- Record Académico de Estudios de Segunda especialidad, que acrediten haber aprobado el primer ciclo del programa de origen
- Record Académico de Pregrado Original.

**PARA ALUMNOS QUE SON DE PEDAGÓGICOS:** Además de presentar los documentos generales deberá de adjuntar:

- Certificado de Estudios de Segunda Especialidad original que acredite haber aprobado el primer ciclo del programa de origen
- Copia del Título Profesional fedateada por la Institución de Origen, DRE o UGEL.
- Certificado de Estudios Superiores original.


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 26 de 67    |

### **Etapas del procedimiento**

- El postulante se registra en el Sistema ERP, llena sus datos e imprime la Ficha de Inscripción en donde figura el código de Pago y el monto a pagar.
- El postulante entrega la Ficha de Inscripción en caja y/o entidades bancarias autorizadas para realizar el pago correspondiente.
- Luego de dar el examen de Admisión y ser aceptado en el programa Académico el ingresante deberá de acercarse a las Oficinas de la EPG y presentar los requisitos exigidos. En el caso que le falte presentar algún requisito, se le otorgará un plazo de 60 días a fin de regularizar, conforme lo establece la carta de compromiso, todo ello para regularizar su expediente de Admisión.
- El ingresante luego de presentar sus requisitos podrá solicitar su Constancia de Ingreso.

### **Duración**

Cinco (05) días hábiles desde realizar la Inscripción hasta la emisión de la Constancia de Ingreso

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 27 de 67    |

## **Procedimiento N° 11: ACOGIMIENTO A LA MODALIDAD DE TITULACIÓN**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo del acogimiento a la modalidad de titulación, es permitir al estudiante o egresado, elegir la modalidad de titulación para optar el título de segunda especialidad.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG.
- Coordinación del Programa Académico

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- Record Académico simple emitido por la Oficina de Servicios Académicos o copia autenticada del certificado de estudios.
- Copia simple del DNI.

#### **Etapas del procedimiento**

- El aspirante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG, con indicación de la modalidad a la que desea acogerse.
- El Director (a) de la EPG deriva a la Coordinación Académica del programa, para la verificación de requisitos, procedencia y opinión.
- La Coordinación Académica verifica los requisitos, si es favorable remite el expediente a Dirección para la proyección de la Resolución. Si es desfavorable, devuelve la documentación al aspirante.
- El Director (a) de la EPG deriva el expediente a Secretaría para la proyección de la Resolución Directoral que autoriza el acogimiento a la modalidad de titulación.
- La Resolución Directoral es notificada a la Coordinación Académica del programa, acompañada de los antecedentes.
- La Coordinación Académica del programa apertura la carpeta de titulación del aspirante.
- El aspirante recoge la Resolución Directoral en Secretaría de la DEPG.

#### **Duración**

Cinco (05) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Directoral.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 28 de 67    |

## **Procedimiento N° 12: AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo del trámite es permitir que el estudiante pueda registrar créditos en una asignatura adicional, siempre y cuando sea para nivelación académica.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Coordinación del Programa Académico

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- Proforma Académica.

#### **Etapas del procedimiento**

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG.
- El Director (a) de la EPG remite la solicitud a la Coordinación Académica correspondiente.
- La Coordinación Académica revisa la documentación, si es favorable elabora un informe y lo remite a la Dirección de EPG, caso contrario devuelve la documentación al recurrente para que subsane.
- La Dirección de la EPG revisa la documentación, si es favorable emite Resolución Directoral, caso contrario procede a devolver la documentación.
- El estudiante recoge la Resolución Directoral en la Secretaría de la EPG.

#### **Duración**

Cuatro (04) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Directoral.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 29 de 67    |

### **Procedimiento N° 13: APROBACIÓN DE PROYECTO DE TESIS**

#### **4. OBJETIVO**

El objetivo del trámite de aprobación de proyecto de tesis es autorizar al aspirante el desarrollo del Informe Final de Tesis, otorgándole plazo para su presentación, de acuerdo a los reglamentos establecidos.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Unidad de Investigación EPG

#### **6. DESCRIPCIÓN**

##### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado, solicitando la aprobación del Proyecto de Tesis.
- Copia simple de la Resolución Directoral de designación de Jurado Evaluador.
- Reporte del software antiplagio TURNITIN, con un porcentaje máximo del 30% de similitud.
- Copia de los dictámenes favorables emitidos por los tres miembros del Jurado Evaluador.
- 01 ejemplar en físico y 02 en formato digital (CD en formato Word y PDF debidamente rotulado) del Proyecto de Tesis.

##### **Etapas del procedimiento**

- El aspirante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG, solicitando la aprobación de su Proyecto de Tesis.
- El Director (a) de la EPG, deriva a la Unidad de Investigación para la verificación de requisitos, similitud, aspectos de forma y opinión.
- La Unidad de Investigación verifica los requisitos, si es favorable remite el expediente a Dirección, para la proyección de la Resolución. Si es desfavorable, devuelve la documentación al solicitante.
- El Director (a) de la EPG deriva el expediente a Secretaría, para la proyección de la Resolución Directoral que autoriza la aprobación del Proyecto de Tesis.
- La Resolución Directoral (en 03 ejemplares) es notificada a la Unidad de Investigación, acompañada del expediente completo.
- El aspirante recoge la Resolución Directoral en Secretaría de la DEPG.

##### **Duración**

Ocho (08) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Directoral.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 30 de 67    |

**Procedimiento N° 14: APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS, DECLARACIÓN DE EXPEDITO Y RATIFICACIÓN DE JURADO EVALUADOR**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de la aprobación del informe final de tesis, declaración de expedito y ratificación de jurado evaluador es dar conformidad al trabajo de investigación presentado por el aspirante, certificando que ha cumplido con presentar los requisitos establecidos por la EPG, declarándolo apto para el acto de sustentación ante el jurado evaluador.

**2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Unidad de Investigación EPG
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)


**3. DESCRIPCIÓN**

**Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado, solicitando la aprobación del Informe Final de Tesis.
- Comprobante de caja por derecho de sustentación, en original.
- Copia autenticada por Secretaría General de la Constancia de Egresado de Segunda Especialidad.
- Copia simple de los dictámenes emitidos por el Jurado Evaluador, dando por aprobado el Informe Final de Tesis.
- Reporte del software antiplagio TURNITIN, con un porcentaje máximo del 30% de similitud.

**Etapas del procedimiento**

- El aspirante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG, solicitando la aprobación de su Informe Final de Tesis y la declaración de expedito.
- El Director (a) de la EPG deriva el expediente a la Unidad de Investigación, para la verificación de requisitos, similitud, aspectos de forma y opinión.
- La Unidad de Investigación verifica los requisitos, si es favorable remite el expediente a Dirección, para la proyección de la Resolución. Si es desfavorable, devuelve la documentación al solicitante.
- El Director (a) de la EPG deriva el expediente a Secretaría, para la proyección de la Resolución Directoral que autoriza la aprobación del Informe Final de Tesis y Declaración de Expedito. Asimismo, se ratifica al Jurado Evaluador para el acto de sustentación.


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 31 de 67    |

- La Resolución Directoral es notificada a la Unidad de Investigación, acompañada del expediente.
- El aspirante recoge la Resolución Directoral en Secretaría de la DEPG.

**Duración**

Ocho (08) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Directoral.



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 32 de 67    |

**Procedimiento N° 15: APROBACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO, DECLARACIÓN DE EXPEDITO Y RATIFICACIÓN DE JURADO EVALUADOR**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de la aprobación del trabajo académico, declaración de expedito y ratificación de jurado evaluador es dar conformidad al trabajo académico presentado por el aspirante, certificando que ha cumplido con presentar los requisitos establecidos por la EPG, declarándolo apto para el acto de sustentación ante el jurado evaluador.

**2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Unidad de Investigación EPG
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)


**3. DESCRIPCIÓN**

**Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado, solicitando la aprobación del Trabajo Académico y declaración de expedito.
- Comprobante de caja por derecho de sustentación, en original.
- Copia autenticada por Secretaría General de la Constancia de Egresado de Segunda Especialidad.
- Copia simple de los dictámenes emitidos por el Jurado Evaluador, dando por aprobado el Trabajo Académico.
- Reporte del software antiplagio TURNITIN, con un porcentaje máximo del 30% de similitud.

**Etapas del procedimiento**


- El aspirante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG, solicitando la aprobación de su Trabajo Académico.
- El Director (a) de la EPG deriva el expediente a la Unidad de Investigación, para la verificación de requisitos, similitud, aspectos de forma y opinión.
- La Unidad de Investigación verifica los requisitos, si es favorable remite el expediente a Dirección, para la proyección de la Resolución. Si es desfavorable, devuelve la documentación al solicitante.
- El Director (a) de la EPG deriva el expediente a Secretaría, para la proyección de la Resolución Directoral que autoriza la aprobación del Trabajo Académico. Asimismo, se ratifica al Jurado Evaluador para el acto de sustentación.
- La Resolución Directoral es notificada a la Unidad de Investigación, acompañada del expediente.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 33 de 67    |

- El aspirante recoge la Resolución Directoral en Secretaría de la DEPG.

### **Duración**

Seis (06) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Directoral.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 34 de 67    |

## **Procedimiento N° 16: BOLETA DE NOTAS**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es proporcionar al estudiante un documento oficial que acredite el rendimiento académico detallado por ciclo cursado.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Oficina de Servicios Académicos.

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**


- Constancia de no adeudo, original

#### **Etapas del procedimiento**

- Al finalizar el semestre académico, el estudiante se apersona a la Oficina de Servicios Académicos presentando su Constancia de no adeudo del ciclo estudiado.
- El Asistente de la Oficina de Servicios Académicos verifica la Constancia de no Adeudo y de ser favorable procede a entregar al estudiante, la Boleta de Notas del semestre correspondiente.
- De no ser favorable se procede a devolver la Constancia de No Adeudo.

#### **Duración**

En el día.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 35 de 67    |

## **Procedimiento N° 17: CAMBIO DE SEDE O FILIAL**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo del trámite de cambio de sede o filial, es autorizar al estudiante que se traslada a otro establecimiento de la universidad, a fin de continúe su formación académica.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Coordinación del Programa Académico
- Oficina de Servicios Académicos
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado
- Comprobante original de pago por derecho de cambio de sede o filial
- Record Académico simple impreso del sistema ERP
- Copia de la Constancia no adeudo

#### **Etapas del procedimiento**

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG.
- El Director (a) de la EPG, deriva a la Coordinación Académica del programa, para la verificación de requisitos, procedencia y opinión.
- La Coordinación Académica verifica los requisitos y que el Programa se encuentre vigente en la Filial o Sede solicitada, si es favorable remite el expediente a Dirección, para la proyección de la Resolución. Si es desfavorable, devuelve la documentación al solicitante.
- El Director (a) de la EPG deriva el expediente a Secretaría, para la proyección de la Resolución Directoral que autoriza el cambio de Sede o Filial.
- La Resolución Directoral es notificada a la Oficina de Servicios Académicos con copia de los antecedentes, a la Coordinación Académica del programa y a la Coordinación de Posgrado de la Filial o Sede.
- El estudiante recoge la Resolución Directoral en Secretaría de la DEPG.

#### **Duración**

Cinco (05) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Directoral.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 36 de 67    |

## **Procedimiento N° 18: CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es proporcionar al estudiante un documento oficial que acredite los semestres cursados en un determinado programa académico.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Oficina de Servicios Académicos
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**


- Solicitud dirigida a la Jefatura de la Oficina de Servicios Académicos, con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico).
- Copia simple de DNI
- Copia simple de la Constancia de conformidad de documentos
- Recibo de pago original por concepto de certificado de estudios (Boucher de pago por ciclo estudiado)
- Copia de la constancia económica.
- Dos (02) fotos tamaño carnet fondo blanco

#### **Etapas del procedimiento**

- El solicitante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la Oficina de Servicios Académicos.
- Se verifica y valida las notas físicas (actas) del estudiante. Si es conforme se procede a emitir el Certificado de Estudios, con las firmas correspondientes.
- El solicitante recoge el Certificado de Estudios en la Oficina de Servicios Académicos.
- Si no es conforme o existe alguna observación, esta será comunicada al solicitante vía telefónica y correo electrónico.

#### **Duración**

Ocho (08) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión del Certificado de Estudios.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 37 de 67    |

## **Procedimiento N° 19: CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS**

### **4. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es proporcionar al estudiante un documento que acredite que su Carpeta de Admisión se encuentra completa.

### **5. RESPONSABILIDAD**

- Oficina de Servicios Académicos,

### **6. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**


- Solicitud dirigida a la Jefatura de la Oficina de Servicios Académicos, con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico).

#### **Etapas del procedimiento**

- El solicitante presenta su solicitud en Mesa de la Oficina de Servicios Académicos.
- Se verifica la Carpeta de Admisión del estudiante. Si se encuentra completo, se emite la Constancia de Conformidad de documentos, consignando el término "COMPLETO". El estudiante procede a recoger la constancia.
- En el caso de que faltase adjuntar algún documento, se emitirá la constancia consignando el término de INCOMPLETO, indicando los documentos que deben ser presentados para superar la observación.

#### **Duración**

Tres (03) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Constancia de conformidad de documentos.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 38 de 67    |

## **Procedimiento N° 20: CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es otorgar al estudiante un documento que acredite que se encuentra cursando algún programa académico de posgrado.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Secretaría de la DEPG
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado
- Comprobante original de pago por derecho de constancia de estudios
- 01 foto tamaño carnet a color
- Constancia no adeudo

#### **Etapas del procedimiento**

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG.
- El Director (a) de la EPG, deriva a Secretaría de la DEPG, para la verificación de requisitos y del registro de matrícula en el semestre actual. Si es favorable se elabora la Constancia de Estudios. Si es desfavorable, devuelve la documentación al solicitante.
- El estudiante recoge la Constancia de Estudios en Secretaría de la DEPG.

#### **Duración**

Tres (03) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la constancia.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 39 de 67    |

## **Procedimiento N° 21: CONSTANCIA DE HABER CONCLUIDO LOS ESTUDIOS**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es otorgar al estudiante un documento que acredite que ha concluido satisfactoriamente algún programa académico de posgrado.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Secretaría de la DEPG
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado
- Comprobante original de pago por derecho de constancia de estudios
- 01 foto tamaño carnet a color
- Constancia no adeudo o copia de la Constancia Económica, actualizados.
- Record académico simple impreso por el sistema ERP.
- Copia simple de DNI


#### **Etapas del procedimiento**

- El egresado presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG.
- El Director (a) de la EPG, deriva a Secretaría de la DEPG, para la verificación de requisitos. Si es favorable se elabora la Constancia de Estudios. Si es desfavorable, devuelve la documentación al solicitante.
- El estudiante recoge la Constancia de Estudios en Secretaría de la DEPG.

#### **Duración**

Tres (03) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la constancia.



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 40 de 67    |

## **Procedimiento N° 22: CONSTANCIA DE MATRÍCULA**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es otorgar al estudiante un documento que acredite la matrícula registrada en el sistema ERP EDUCA.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Secretaría de la DEPG
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director (a) de la EPG
- Comprobante original de pago por derecho de constancia de matrícula
- 01 foto tamaño carnet a color
- Constancia no adeudo

#### **Etapas del procedimiento**

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG.
- El Director (a) de la EPG, deriva a Secretaría de la DEPG, para la verificación de requisitos y procedencia. Si es favorable se elabora la Constancia de Matrícula. Si es desfavorable, devuelve la documentación al solicitante.
- El estudiante recoge la Constancia de Matrícula en Secretaría de la DEPG.

#### **Duración**

Tres (03) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la constancia.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 41 de 67    |

### **Procedimiento N° 23: CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo del trámite es acreditar el resultado del rendimiento académico de los estudiantes.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- Oficina de Servicios Académicos
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

#### **3. DESCRIPCIÓN**

##### **Requisitos**


- Solicitud dirigida a la Oficina de Servicios Académicos.
- Comprobante original de pago por derecho de constancia de promedio ponderado.
- Constancia de no adeudo original

##### **Etapas del procedimiento**

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la Oficina de Servicios Académicos.
- La Oficina de Servicios Académicos verifica en el sistema ERP el promedio del recurrente para posteriormente emitir la Constancia.
- El estudiante recoge la Constancia de promedio ponderado en la Oficina de Servicios Académicos.

##### **Duración**

Tres (03) días desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Constancia de Promedio Ponderado.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 42 de 67    |

**Procedimiento N° 24: CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE INFORME FINAL DE TESIS O TRABAJO ACADÉMICO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es otorgar un documento que acredite que el Informe Final de Tesis o Trabajo Académico ha sido publicado en el Repositorio Institucional, para efecto del trámite de graduación o titulación.

**2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Unidad de Investigación EPG
- Vicerrectorado de Investigación


**3. DESCRIPCIÓN**

**Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- Copia simple del Acta de sustentación.
- Copia simple de la Resolución Directoral de designación de asesor.
- Formato de autorización para publicación de la Tesis o Trabajo Académico en el Repositorio Institucional.
- Solicitud de publicación de artículo científico (Solo en el caso de haber obtenido nota mayor a 17 en la Sustentación).
- 01 CD (formato Word y PDF) debidamente rotulado, conteniendo la Tesis o el Trabajo Académico. De ser el caso, presentar 01 CD conteniendo el artículo científico.
- Reporte del TURNITIN con similitud máxima del 30%.

**Etapas del procedimiento**


- El aspirante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG.
- El Director (a) de la EPG, deriva la solicitud a la Unidad de Investigación, para la verificación de los requisitos, según la Guía para la revisión y publicación de Trabajos de Investigación en el Repositorio Institucional de la UJCM.
- De ser favorable, el Jefe de la Unidad de Investigación emite la Conformidad de Originalidad y remite los antecedentes al Vicerrectorado de Investigación, mediante oficio, solicitando la emisión de la Constancia de Publicación de Informe Final o Trabajo Académico en el Repositorio Institucional. De no ser favorable, se devuelve al aspirante.
- El Vicerrectorado, previa verificación de los antecedentes y similitud, emite la Constancia de Publicación.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 43 de 67    |

- El aspirante recoge la Constancia de Publicación en el Vicerrectorado de Investigación.

### **Duración**

Quince (15) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Constancia de Publicación en el Repositorio Institucional.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 44 de 67    |

## **Procedimiento N° 25: CONVALIDACIÓN DE CURSOS**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es reconocer los estudios realizados por un estudiante en otra universidad.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Coordinación del Programa Académico
- Oficina de Servicios Académicos

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- Certificado original de estudios de posgrado de la universidad de origen.
- Sílabus debidamente sellados y visados por la universidad de origen.

#### **Etapas del procedimiento**

- El interesado debe registrar su matrícula en todos los cursos del I Ciclo del Programa académico al que ingresó, dentro del calendario académico establecido.
- El interesado presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG, con los requisitos correspondientes.
- El Director (a) de la EPG, deriva la solicitud a la Coordinación Académica, para la elaboración del cuadro de convalidación. La Coordinación Académica remite el expediente DEPG para la emisión de la resolución correspondiente.
- El Director (a) de la EPG, deriva el expediente a Secretaría de la EPG para la proyección de la Resolución Directoral.
- La Resolución Directoral de convalidación de cursos es notificada a la Coordinación Académica y a la Oficina de Servicios Académicos, a ésta última se le acompaña el expediente completo original.
- El interesado recoge la Resolución Directoral en Secretaría de la EPG.

#### **Duración**

Diez (10) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Directoral.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 45 de 67    |

## **Procedimiento N° 26: DESIGNACIÓN DE ASESOR**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es formalizar la designación de un asesor para el adecuado y consecuente desarrollo de un trabajo académico o tesis; para optar el título de segunda especialidad o grado académico al que aspira un estudiante o egresado de alguno de los programas de posgrado.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Coordinación del Programa Académico
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- Comprobante de pago por derecho de asesoramiento, original.
- Carta de compromiso antiplagio
- Si el solicitante es quien propone, adjuntará el reporte del Grado Académico del Asesor, debidamente inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU o copia simple del Diploma del Grado Académico.

Adicionalmente para Segundas Especialidades:

- Copia simple de la Resolución Directoral que autoriza el acogimiento a la modalidad.

#### **Etapas del procedimiento**

- El aspirante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG.
- El Director (a) de la EPG, deriva la solicitud a la Coordinación Académica del programa.
- Si en la solicitud el aspirante propone a un asesor, la Coordinación Académica verificará el cumplimiento de los requisitos y evaluará la propuesta. Si es favorable, emitirá opinión y remitirá el expediente a la DEPG, para la proyección de la Resolución Directoral. Si no es favorable, comunicará la observación al aspirante.
- Si en la solicitud, el aspirante no propone un asesor, la Coordinación Académica propone a un docente de la especialidad, mediante oficio, a la DEPG, para la emisión de la Resolución Directoral.
- El Director (a) de la EPG deriva el expediente a Secretaría, para la proyección de la Resolución Directoral que designa al Asesor.
- La Resolución Directoral es notificada a la Unidad de Investigación y a la


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 46 de 67    |

Coordinación de Segundas Especialidades, según corresponda, acompañada del expediente completo.

- El aspirante recoge la Resolución Directoral en Secretaría de la DEPG

**Duración**

Seis (6) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Directoral.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 47 de 67    |

## **Procedimiento N° 27: DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es designar, mediante Resolución Directoral, a profesionales competentes y de la especialidad, para la revisión del Proyecto de Tesis, Informe Final o Trabajo Académico, verificando la rigurosidad científica y asegurando la calidad de la investigación.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Coordinación del Programa Académico
- Unidad de Investigación EPG

### **3. DESCRIPCIÓN**


#### **Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- Informe del Asesor aprobando el Proyecto de Tesis, Informe Final o Trabajo Académico.
- Reporte del software antiplagio TURNITIN con un porcentaje de similitud no mayor al 30%.
- Tres (03) ejemplares en físico y digital (formato Word y PDF) del Proyecto de Tesis, Informe Final o Trabajo Académico.
- Copia simple de la Resolución de designación de asesor.

#### **Etapas del procedimiento**

- El aspirante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG.
- El Director (a) de la EPG, deriva la solicitud a la Coordinación Académica del programa.
- La Coordinación Académica verificará los requisitos y seleccionará a 04 docentes (Presidente, Secretario, Vocal y Accesitario) profesionales de la especialidad para ser propuestos como miembros del Jurado Evaluador: La propuesta contendrá datos de contacto de los miembros propuestos así como reporte de cada uno de ellos del Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU.
- La Coordinación Académica solicita el expediente completo a la Unidad de Investigación y lo remite acompañado de la propuesta así como el reporte de los Grados Académicos del Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU y datos de contacto, a la DEPG, mediante oficio, para su aprobación mediante Resolución Directoral.
- El Director (a) de la EPG deriva el expediente a Secretaría, para la proyección de la Resolución Directoral que designa al Jurado Evaluador.




|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 48 de 67    |

- La Resolución Directoral en 05 juegos, es notificada a la Unidad de Investigación junto al expediente completo.
- La Unidad de Investigación, mediante Carta, notifica a los miembros del Jurado Evaluador, los ejemplares en físico y digital, del Proyecto de Tesis, Informe Final o Trabajo Académico, señalando los aspectos que deben considerar para la emisión del dictamen.
- El aspirante recoge la Resolución Directoral en Secretaría de la DEPG.

NOTA: En el caso de que alguno de los miembros del Jurado Evaluador dictamine observado el Proyecto de Tesis, Informe Final o Trabajo Académico, según corresponda, el aspirante cuenta con 30 días calendario desde la notificación de las observaciones vía e-mail, para su subsanación.

**Duración**

Diez (10) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la resolución directoral.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 49 de 67    |

## **Procedimiento N° 28: DESCUENTO EN PENSIONES (EGRESADOS)**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es otorgar un descuento en las pensiones a los estudiantes de algún programa de la Escuela de Posgrado, que hayan sido egresados de cualquiera de las Escuelas Profesionales de pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Rectorado
- Oficina de Economía y finanzas

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- Copia simple de la constancia de egresado o Grado Académico de Bachiller.

#### **Etapas del procedimiento**

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG.
- El Director (a) de la EPG, deriva la solicitud a Secretaría de DEPG para la verificación de los requisitos y procedencia.
- Se verificará que el solicitante se encuentre debidamente matriculado.
- El Director de la EPG remitirá la solicitud a Rectorado, para la autorización correspondiente mediante Resolución Rectoral.
- La Resolución Rectoral es notificada a la Oficina de Economía y Finanzas para su registro en el ERP Educa.
- El solicitante puede recoger una copia de la Resolución Rectoral en Secretaría de la EPG.

#### **Duración**

Diez (10) días hábiles desde el último día de matrículas extemporáneas hasta la emisión de la Resolución Rectoral.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 50 de 67    |

### **Procedimiento N° 29: DESCUENTO EN PENSIONES (DOCENTES)**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es otorgar un descuento en las pensiones a los estudiantes de algún programa de la Escuela de Posgrado, que se desempeñen como docentes contratados en pregrado de la Universidad José Carlos Mariátegui.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Rectorado
- Oficina de Economía y finanzas

#### **3. DESCRIPCIÓN**

##### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado.
- Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que aprueba la Carga Lectiva o copia simple del contrato.

##### **Etapas del procedimiento**

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la EPG.
- El Director (a) de la EPG, deriva la solicitud a Secretaría de DEPG para la verificación de los requisitos y procedencia.
- Se verificará que el solicitante se encuentre debidamente matriculado.
- El Director de la EPG remitirá la solicitud a Rectorado, para la autorización correspondiente mediante Resolución Rectoral.
- La Resolución Rectoral es notificada a la Oficina de Economía y Finanzas para su registro en el ERP Educa.
- El solicitante puede recoger una copia de la Resolución Rectoral en Secretaría de la EPG.

##### **Duración**

Diez (10) días hábiles desde el último día de matrículas extemporáneas hasta la emisión de la Resolución Rectoral.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 51 de 67    |

### **Procedimiento N° 30: DIPLOMA DE EGRESADO**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es otorgar un documento que acredita que un estudiante ha egresado de un programa académico de la Escuela de Posgrado.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Coordinadores Académicos
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

#### **3. DESCRIPCIÓN**

##### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director (a) de la EPG
- Constancia de no adeudo original.
- Recibo de pago original por concepto de Diploma de egresado
- Record Académico simple impreso por el sistema ERP.
- 01 fotografía tamaño carnet a color

##### **Etapas del procedimiento**

- El interesado presenta su solicitud en Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado.
- El Director (a) de la EPG, deriva la solicitud a Secretaría, para la verificación de los requisitos y procedencia. Si es conforme, se procede a elaborar el Diploma de Egresado, previa verificación del cumplimiento del plan de estudios en el ERP Educa. El Diploma es suscrito por el Director (a) y el Coordinador Académico del Programa.
- Si no es favorable, se devuelve al solicitante.
- El interesado recoge su Diploma en Secretaría de Dirección.

##### **Duración**

Cinco (05) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión del Diploma debidamente suscrito.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 52 de 67    |

### **Procedimiento N° 31: DUPLICADO DE SILABO**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es proporcionar al estudiante un duplicado del silabo respecto a las asignaturas de los programas académicos.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección Escuela de Posgrado
- Coordinación del Programa Académico
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

#### **3. DESCRIPCIÓN**

##### **Requisitos**


- Solicitud dirigida a la Dirección de la Escuela de Posgrado, detallando los silabos a requerir.
- Recibo de pago original por derecho a duplicado de silabo.

##### **Etapas del procedimiento**

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado.
- El asistente de mesa de partes de la Escuela de Posgrado recepciona la solicitud, revisa los requisitos. Si cumple, lo recepciona, registra y entrega a Dirección de la Escuela de Posgrado, caso contrario procede a devolverlo.
- El Director (a) de la EPG, deriva la solicitud a la Coordinación del Programa Académico que corresponda.
- La Coordinación Académica se encarga de la búsqueda del (os) silabo (s), así como el visado de los mismos, para posteriormente entregarlo al estudiante.

##### **Duración**

Dos (02) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de los silabos.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 53 de 67    |

### **Procedimiento N° 32: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es proporcionar al estudiante un duplicado del Certificado de Estudios.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- Oficina de Servicios Académicos
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

#### **3. DESCRIPCIÓN**

##### **Requisitos**


- Solicitud dirigida a la Oficina de Servicios Académicos, con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico).
- Recibo de pago original (por ciclo) por concepto Duplicado de Certificado de estudios
- 02 Fotos tamaño carnet fondo blanco
- Copia simple del DNI
- Copia del Certificado de estudios anterior, constancia de egresado, Grado Académico o Título de Segunda Especialidad.

##### **Etapas del procedimiento**

- El recurrente presenta su solicitud dirigida a la jefatura de la Oficina de Servicios Académicos.
- La Oficina de Servicios Académicos verifica las notas físicas del estudiante. Si es conforme procede a emitir el Certificado de Estudios, con las firmas correspondientes.
- El recurrente recoge el Duplicado del Certificado de Estudios en la Oficina de Servicios Académicos.
- Si no es conforme o existe alguna observación, esta será comunicada al recurrente vía telefónica y correo electrónico.

##### **Duración**

Ocho (08) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Constancia de conformidad de documentos.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 54 de 67    |

### **Procedimiento N°33: DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es proporcionar al estudiante un duplicado de la Constancia de Ingreso.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la Escuela de Posgrado
- Oficina de Admisión EPG
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

#### **3. DESCRIPCIÓN**

##### **Requisitos**


- Solicitud dirigida a la Dirección de la Escuela de Posgrado, con indicación de datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico).
- Recibo de pago original por concepto de Duplicado de Constancia de Ingreso.
- 01 Foto tamaño carnet fondo blanco.

##### **Etapas del procedimiento**

- El solicitante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la Dirección de la Escuela de Posgrado.
- El asistente de mesa de partes de la Escuela de Posgrado recepciona la solicitud, revisa los requisitos. Si cumple, lo recepciona, registra y entrega a Dirección de la Escuela de Posgrado, caso contrario procede a devolverlo.
- La Dirección de la Escuela de Posgrado deriva la solicitud al Área de Admisión de la EPG.
- El Área de Admisión de la EPG Constata los datos proporcionados por el solicitante, verificado los mismos procede a emitir el duplicado de la Constancia de Ingreso, para posteriormente ser entregado al interesado.

##### **Duración**

Tres (03) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión del duplicado de la Constancia de Ingreso.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 55 de 67    |

### **Procedimiento N°34: DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA**

#### **4. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es proporcionar al estudiante un duplicado de la Ficha de Matrícula.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

- Oficina de Servicios Académicos.
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

#### **6. DESCRIPCIÓN**

##### **Requisitos**

- Recibo de pago original por concepto de Duplicado de Ficha de Matrícula.


##### **Etapas del procedimiento**

- El estudiante presenta su recibo de pago original a la Oficina de Servicios Académicos.
- El asistente de la Oficina de Servicios Académicos verifica el recibo de pago para posteriormente emitir el duplicado de la Ficha de Matrícula.

##### **Duración**

En el día.



|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 56 de 67    |

### **Procedimiento N° 35: EXAMEN DE APLAZADOS**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es brindar al estudiante una oportunidad para subsanar una nota desaprobatoria, cuyo promedio final oscile entre 07 a 12, sometiéndose el mismo a una evaluación escrita, la cual estará a cargo del docente que dictó la asignatura.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la Escuela de Posgrado
- Coordinación del Programa Académico
- Docente de la asignatura
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

#### **3. DESCRIPCIÓN**

##### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado, peticionando "Examen de Aplazados".
- Recibo de pago original por derecho a examen de aplazados.

##### **Etapas del Procedimiento**

- El estudiante presenta la solicitud a la Dirección de la Escuela de Posgrado, teniendo plazo hasta el tercer día del ingreso de notas al sistema ERP.
- El asistente de mesa de partes de la Escuela de Posgrado recepciona la solicitud, revisa los requisitos. Si cumple, lo recepciona, registra y entrega a Dirección de la Escuela de Posgrado, caso contrario procede a devolverlo.
- La Dirección de la Escuela de Posgrado deriva la solicitud a la Coordinación Académica correspondiente.
- La Coordinación Académica pone en conocimiento al docente de la asignatura la solicitud presentada por el estudiante.
- El docente de la asignatura fija fecha y hora para la evaluación, finalizada la misma el docente remite el examen y el recibo de pago original a la Coordinación Académica para custodia.

##### **Duración**

Tres (03) días hábiles

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 57 de 67    |

**Procedimiento N° 36: FECHA Y HORA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS O TRABAJO ACADÉMICO**

**1. OBJETIVO**

El objetivo es programar fecha y hora de sustentación en acto público del trabajo académico o informe final de tesis, previa coordinación con el aspirante y jurados evaluadores.

**2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la Escuela de Posgrado
- Unidad de Investigación EPG

**3. DESCRIPCIÓN**

**Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director(a) de la Escuela de Posgrado, solicitando fecha y hora de sustentación, adjuntando:
- 03 ejemplares en físico del trabajo académico o informe final de tesis.
- Copia simple de la Resolución Directoral de aprobación del trabajo académico o informe final de tesis, declaración de expedito y ratificación del jurado evaluador.

**Etapas del procedimiento**

- El aspirante presenta solicitud dirigida a la Dirección de la Escuela de Posgrado en mesa de partes.
- El asistente de mesa de partes de la Escuela de Posgrado, revisa los requisitos. Si cumple, lo recepciona, registra y entrega a Dirección de la Escuela de Posgrado, caso contrario lo devuelve al aspirante.
- La Dirección de la EPG deriva la solicitud a la Unidad de Investigación de la EPG.
- La Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado, coordina con el aspirante y jurados evaluadores fecha y hora de sustentación, remite expediente completo a la Dirección de la Escuela de Posgrado para emisión de la Resolución Directoral.
- La Dirección de la EPG emite Resolución Directoral de fecha y hora de sustentación, en 04 copias en original.
- El aspirante procede a recoger su Resolución Directoral en secretaría de DPG.

**Duración**

Diez (10) días hábiles desde la presentación de la solicitud.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 58 de 67    |

## **Procedimiento N° 37: APROBACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo del título de segunda especialidad, grado académico de maestro o doctor, es acreditar al egresado ante la SUNEDU que ha cumplido y culminado con la currícula del programa de estudio de posgrado de la universidad.


### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la Escuela de Posgrado
- Unidad de Investigación EPG
- Coordinación del Programa Académico
- Consejo de Escuela de Posgrado
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director(a) de la Escuela de Posgrado, solicitando grado académico de maestro o doctor o título de segunda especialidad, adjuntando:
- Copia autenticada por Secretaría General, de la Constancia de Egresado de Maestría, Doctorado o Segunda Especialidad, según corresponda,
- Certificado de estudios de 01 idioma extranjero para maestrantes y 02 idiomas extranjeros para doctorandos, en original. Están exceptuados los titulandos de Segunda Especialidad.
- Certificado de los estudios de Maestría, Doctorado o Segunda Especialidad, según corresponda, en original.
- Copia de DNI legalizada por Notario Público con antigüedad no mayor a tres (03) meses.
- 04 fotos tamaño pasaporte a color (terno negro, camisa blanca, sin lentes y sin escrituras al reverso)
- Constancia de Matrícula, en original.
- Constancia de inscripción de Grado Académico o Título en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU:
  - Para titulandos: del Título Profesional
  - Para maestrantes: del Grado Académico de Bachiller.
  - Para doctorandos: del Grado Académico de Maestro
- \* Si el aspirante de Segunda Especialidad tiene Título expedido por Pedagógico, deberá presentar copia fedateada del Título profesional por la Gerencia Regional de Educación de origen.
- Constancia de conformidad de documentos original
- 01 CD (formato Word y PDF) conteniendo el informe final.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 59 de 67    |


- Acta de sustentación original (autenticada) del trabajo académico o informe final de tesis.
- Comprobante de pago original por derecho al grado o título de segunda especialidad.
- Comprobante de pago original por autenticación del grado o título de segunda especialidad.
- Comprobante de pago original por medalla.
- Constancia de Publicación de trabajo académico o tesis en el Repositorio Institucional (original).
- Constancia económica (Vigencia 8 meses).
- Un ejemplar de Tesis (empastado, color azul acero para Maestría, color guinda para Doctorado o color azul acero para Segunda Especialidad).
- 02 CD en formato Word y PDF debidamente rotulados, conteniendo trabajo académico o informe final de tesis y artículo científico si ha obtenido una nota mayor a 17 en la sustentación del informe final de tesis.

#### **Etapas del procedimiento**

- El aspirante presenta solicitud dirigida a la Dirección de la Escuela de Posgrado en mesa de partes.
- El asistente de mesa de partes de la Escuela de Posgrado, revisa los requisitos. Si cumple, lo recepciona, registra y entrega a Dirección de la Escuela de Posgrado, caso contrario lo devuelve al aspirante.
- La Dirección de la EPG deriva la solicitud a la Coordinación Académica del Programa correspondiente.
- La Coordinación Académica, solicita el expediente de admisión a la Oficina de Servicios Académicos, luego revisa detalladamente expediente completo. La Coordinación Académica, con opinión favorable, remite el expediente a la DEPG para su aprobación en sesión de Consejo de Escuela de Posgrado.

#### **Duración**

Dependerá de la realización del Consejo de Escuela de Posgrado.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 60 de 67    |

### **Procedimiento N°38: MATRÍCULA ESPECIAL**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es que el estudiante pueda registrar su matrícula en un determinado semestre académico, pagando un porcentaje de la pensión regular, la cual se determina de acuerdo a la cantidad de créditos a cursar, los cuales no podrán exceder de 12.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la Escuela de Posgrado
- Coordinación del Programa Académico
- Oficina de Servicios Académicos

#### **3. DESCRIPCIÓN**

##### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director (a) de la EPG
- Copia de la ficha de matrícula del semestre actual
- Constancia de no adeudo

##### **Etapas del procedimiento**

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la DEPG.
- El Director (a) de la EPG, deriva la solicitud a Secretaría, para la verificación de requisitos y procedencia. Si es conforme, se proyecta la resolución correspondiente. Si no es conforme, se devuelve al solicitante.
- La Resolución Directoral que autoriza la matrícula especial es notificada a la Coordinación Académica y a la Oficina de Servicios Académicos para su registro en el ERP Educa.
- El solicitante recoge la Resolución Directoral en Secretaría de la DEPG.

##### **Duración**

Cuatro (04) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Directoral.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 61 de 67    |

### **Procedimiento N°39: RECORD ACADÉMICO**

#### **4. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es otorgar un documento que acredite el historial académico del estudiante en alguno de los programas académicos de Posgrado.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

- Oficina de Servicios Académicos.
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

#### **6. DESCRIPCIÓN**

##### **Requisitos**


- Solicitud simple dirigida al Jefe (a) de la Oficina de Servicios Académicos. (colocar datos apellidos y nombre completos, teléfono y email para ubicarlo en caso de observaciones)
- Constancia de no adeudo original (emitido por Economía y Finanzas)
- Recibo de pago original por concepto de record académico. (por cada ciclo cursado).

##### **Etapas del procedimiento**

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de la Oficina de Servicios Académicos.
- Si es conforme, se procede a imprimir el Record Académico. Si no es favorable se devuelve al solicitante.

##### **Duración**

Tres (03) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión del Record Académico.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 62 de 67    |

**Procedimiento N° 40: RECTIFICACIÓN DE DATOS (APELLIDOS Y NOMBRES) POR DNI**

**1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es rectificar los datos (apellidos y nombres) que se encuentran digitados erróneamente en el sistema ERP Educa.

**2. RESPONSABILIDAD**

- Oficina de Servicios Académicos.

**3. DESCRIPCIÓN**

**Requisitos**


- Solicitud simple dirigida al Jefe (a) de la Oficina de Servicios Académicos. (colocar datos apellidos y nombre completos, teléfono y email para ubicarlo en caso necesario).
- Documento Nacional de Identidad, legalizado con vigencia no mayor de tres (3) meses.

**Etapas del procedimiento**

- El estudiante presenta su solicitud en Mesa de Partes de la Oficina de Servicios Académicos.
- La Oficina de Servicios Académicos realiza la verificación de los requisitos y procedencia. Si es conforme, procede a rectificar en el ERP Educa los datos que hayan sido consignados erróneamente. Si no es conforme, se devuelve la solicitud al interesado.

**Duración**

Dos (02) días hábiles desde la presentación de la solicitud.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 63 de 67    |

### **Procedimiento N°41: RESERVA DE MATRÍCULA**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es que el estudiante pueda reservar su matrícula para un determinado semestre académico.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Coordinación del Programa Académico
- Oficina de Servicios Académicos.
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

#### **3. DESCRIPCIÓN**

##### **Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director de la EPG
- Constancia de no adeudo original
- Recibo de pago original por concepto de reserva de matrícula


##### **Etapas del procedimiento**

- El recurrente presenta su solicitud en mesa de martes de la Escuela de Posgrado. El Director (a) deriva la solicitud a la Coordinación Académica, para la opinión correspondiente.
- Si es favorable, la Coordinación Académica remite la solicitud a la DEPG para la proyección de la Resolución Directoral correspondiente. Si no es favorable, se devuelve la solicitud al solicitante.
- La Resolución Directoral es notificada a la Coordinación Académica y a la Oficina de Servicios Académicos para su registro en el ERP Educa.
- El solicitante recoge la resolución correspondiente en Secretaría de la Escuela de Posgrado.

##### **Duración**

Cinco (05) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Directoral.



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 64 de 67    |

## **Procedimiento N°42: REVISIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de la revisión del informe final de tesis, es verificar el correcto desarrollo del trabajo de investigación, en cumplimiento con los parámetros y normativa establecida, este debe ser presentado en el plazo establecido de acuerdo a la Resolución Directoral que aprobó proyecto de tesis.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Dirección de la EPG
- Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado

### **3. DESCRIPCIÓN**


#### **Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director(a) de la Escuela de Posgrado, solicitando revisión del informe final de tesis , adjuntando:
- Informe del Asesor dando por concluido el Informe de Tesis.
- Reporte del software antiplagio (TURNITIN) con el 30% de similitud máxima.
- 03 ejemplares en físico y 03 en digital (CD en formato Word y PDF) del informe final de Tesis.
- Copia de Resolución Directoral de aprobación de proyecto de tesis.
- Copia de Resolución Directoral de designación de jurados.

#### **Etapas del procedimiento**

- El aspirante presenta una solicitud dirigida a la Dirección de la Escuela de Posgrado en mesa de partes.
- El asistente de mesa de partes de la Escuela de Posgrado, revisa los requisitos. Si cumple, lo recepciona, registra y entrega a Dirección de la Escuela de Posgrado, caso contrario lo devuelve al aspirante.
- La Dirección de Escuela de Posgrado lo deriva a la Unidad de Investigación.
- La Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado remite a cada jurado evaluador informe final de tesis, adjuntando copia de la resolución directoral, indicaciones de forma que debe cumplir el trabajo, un ejemplar del trabajo presentado en físico y en digital para su revisión y el reporte de similitud emitido por el software antiplagio (TURNITIN); teniendo un plazo máximo de 15 días hábiles para emitir dictamen. El dictamen es presentado en mesa de partes de la Escuela de posgrado
- La Dirección de la Escuela de Posgrado deriva el dictamen a la Unidad de Investigación.
- La Unidad de Investigación de la Escuela de Posgrado notifica dictamen del jurado al aspirante, vía correo electrónico.


Nota: En caso que el dictamen presentado por el jurado fuese OBSERVADO, el

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 65 de 67    |

aspirante tiene el plazo de 30 días calendario (contados a partir de la notificación al correo electrónico) para presentar solicitud de levantamiento de observaciones por mesa de partes de la Escuela de Posgrado, adjuntando ejemplar o ejemplares en físico y CD (formato Word y PDF) según corresponda para notificación a jurado o jurados.

**Duración**

Veinte (20) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de los dictámenes.

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <br><b>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|  | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|  |   | Versión : 01       |
|  |   | Hoja : 66 de 67    |

## **Procedimiento N° 43: TUTORÍA ACADÉMICA DE CURSO**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo de este trámite es permitir que el estudiante pueda continuar o concluir su formación académica, siempre y cuando se cumplan con las condiciones estipuladas en el Reglamento de la EPG, todo ello mediante la designación de un docente tutor, el cual se encargará del desarrollo de la asignatura.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- Director (a) de la EPG
- Coordinador del Programa Académico
- Oficina de Servicios Académicos
- Oficina de Economía y Finanzas (caja)

### **3. DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos**


- Solicitud dirigida al Director de la EPG.
- Recibo de pago por derecho a tutoría académica
- Constancia de no adeudo
- Record Académico simple impreso por el sistema ERP

#### **Etapas del procedimiento**

- El estudiante presenta su solicitud en mesa de partes de la EPG.
- El Director (a) de la EPG, deriva la solicitud a la Coordinación Académica, para opinión y propuesta de docente - tutor.
- La Coordinación Académica remite el expediente a la DEPG para la emisión de la Resolución Directoral.
- El Director (a) de la EPG, deriva el expediente a Secretaría, para la proyección de la resolución correspondiente.
- La Resolución Directoral es notificada a la Coordinación Académica y a la Oficina de Servicios Académicos para su registro en el ERP Educa.
- El solicitante recoge la resolución correspondiente en Secretaría de la Escuela de Posgrado.

#### **Duración**

Cinco (05) días hábiles desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Directoral.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD JOSÉ<br/>CARLOS MARIÁTEGUI</p> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001</b>         |                    |
|   | Manual de Procedimientos de<br>la Escuela de Posgrado | Código : EP-GI-002 |
|   |   | Versión : 01       |
|   |   | Hoja : 67 de 67    |

### HISTORIAL DE CAMBIO

| Versión | Fecha de Modificación | Descripción del Cambio            | Nombre y cargo de quien solicitó el cambio  |
|---------|-----------------------|-----------------------------------|---|
| 01      | 16 de agosto del 2018 | Primera elaboración del documento | <b>Dra. Hilda E. Guevara Gómez</b><br>Directora de la Escuela de Posgrado<br><b>Consejo de la Escuela de Posgrado</b> |