



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 497 -2017-UNSCH-CU

Ayacucho, 10 JUL. 2017

Visto el Memorando N° 0773-2017-UNSCH-OGPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO; y

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga es una institución pública con personería jurídica de derecho público, regulada por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad, la misma que consigna entre sus fines la de formar al hombre humanística, científica y profesionalmente con alta calidad académica, así como promover, estimular la investigación en el campo de las humanidades, ciencia y tecnología, extendiéndose o proyectándose su actividad académica - cultural acorde a las necesidades de la región y el país;

Que, la Ley N° 27658, Ley de la Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y Constituir un Estado Democrático, Descentralizado y al Servicio del Ciudadano;

Que el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM define y establece la Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, entre las cuales se encuentran la Política Nacional de Simplificación Administrativa;

Que el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo como uno de sus pilares centrales la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, que plantea la implantación de manera paulatina de la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera, más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su plan estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego organizarse en función a dichos procesos, los cuales podrán documentarse con claridad en los Manuales de Procedimientos (MAPROs), donde quedara establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano;

Que, el presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO-2017) contiene procedimientos Administrativos, que posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos Administrativos - TUPA de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444;

Que, en concordancia, resulta procedente aprobar mediante acto administrativo el referido documento de gestión institucional;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 497.-2017-UNSCH-CU

-02-

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 59°, numeral 59.14 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 261°, inciso v) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 13 de junio de 2017;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (MAPRO - 2017), el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER a la Oficina de Desarrollo Institucional y Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la publicación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (MAPRO - 2017), en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. HOMBREO ANGO AGUILAR
Rector



Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

- Distribución
- Rectorado
- Vicerrectorados 02
- Facultades (09)
- Escuelas Profesionales (29)
- Escuela de Posgrado
- Oficinas Generales (17)
- Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
- Oficina de Desarrollo Institucional
- Oficina de Racionalización
- Oficina de Control Patrimonial
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Remuneraciones y pensiones
- /Oficina de Integración Contable
- /Oficina de Personal
- Oficina de Coordinación Administrativa - Lima
- Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
- Archivo
- CAZP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Real. Pontificia y Nacional
1677

497

Proveído N° -2187- 2017-R

UNSCH340

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA		
Secretaría General		
RECIBIDO		
08 JUN. 2017		
Reg. N°:	258	
Folios: Hora: Firma:

Ref.: Memorando N° 0773-2017-UNSCH-OGPE.
Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO.

Remito a Ud. el documento de la referencia, para tratamiento por Consejo Universitario. Se anexa 02 folios y 02 anillados.

Atentamente,

05-06-2017
c.c. Archivo

HAA/dmg

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Dr. Homero Anzo Aguilár
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Oficina General de Planificación y Presupuesto



497

MEMORANDO N° 0773-2017-UNSCH-OGPP

AL : Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
Rector

ASUNTO : Remito el MAPRO para su aprobación mediante
acto administrativo.

REF. : Memorando N° 0208-2017-ORa-OGP/UNSCH

FECHA : 05 de junio de 2017

Por el presente remito a su Despacho el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) con el anexo que presenta el ASME con los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNSCH, para su conocimiento y aprobación mediante acto administrativo.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



Lic. Ricardo Moisés Incechagua Saavedra
JEFE

C.c.: Archivo
RM/JS/imm,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

497



MEMORANDO N° 208-2017-ORa-OGPP/UNSCH

AI : Lic. Ricardo Moisés JORGECHAGUA SAAVEDRA
Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Remite Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO

FECHA : 05 de junio de 2017

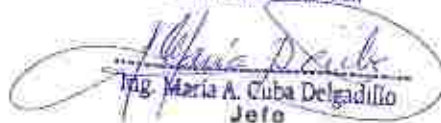
Adjunto remito el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y el correspondiente Anexo que presenta la Tabla ASME de cada uno de los procedimientos contenidos en el TUPA de la UNSCH, para su aprobación con acto administrativo.

Cabe señalar que el MAPRO es un documento de gestión que describe detalladamente y en forma secuencial las actividades que se siguen en la ejecución de los Procedimientos Administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNSCH.

Asimismo, el MAPRO ha sido elaborado teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN


Ing. Maria A. Cuba Delgadillo
Jefe

C.c.: Archivo

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga



Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO

Ayacucho, 2017





INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las actividades que se sigue en la ejecución de los Procedimientos Administrativos en las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, por ello es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar y asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de producción organizacional, es así, que el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO contiene Procedimientos Administrativos, que posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

En consecuencia, el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, ya que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de actividades importantes de su quehacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios que se prestan y para una mejor familiarización se ha graficado bajo los criterios de diagrama de bloques, por lo que, al ser un documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella, identificando los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación, por ende el presente documento ha sido elaborado con la participación directa del personal técnico involucrado en los Procedimientos Administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN		Nº de Página
1	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN- UNSCH MODALIDAD EXÁMEN ORDINARIO.....	12
2	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN- UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	16
3	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN- UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS ESTUDIANTES QUE OCUPARON EL PRIMER Y SEGUNDO PUESTOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LAS ZONAS URBANA Y RURAL DE LA REGIÓN AYACUCHO Y VRAEM.....	20
4	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN- UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS EGRESADOS DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ Y DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO (COAR).....	24
5	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN- UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS DEPORTISTAS CALIFICADOS.....	28
6	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN- UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS GRADUADOS Y/O TITULADOS DEL NIVEL UNIVERSITARIO.....	32
7	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN- UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS ESTUDIANTES DE LA UNSCH QUE SOLICITEN TRASLADO INTERNO.....	36
8	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN- UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS ESTUDIANTES PROVENIENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES NACIONALES O PARTICULARES QUE SOLICITEN TRASLADO EXTERNO NACIONAL E INTERNACIONAL.....	40
9	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN- UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO.....	44
10	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN- UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA SOCIOPOLÍTICA.....	48
11	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN- UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS INTEGRANTES DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS ANDINO/AMAZÓNICOS.....	52
12	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN- UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS A LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA.....	56
13	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXONERADOS PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	62
14	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES CON VÍNCULO FAMILIAR DE PRIMER GRADO DE SERVIDORES DE LA UNSCH MODALIDAD EXÁMEN ORDINARIO Y/O EXONERADOS.....	66
15	REINSCRIPCIÓN DE POSTULANTES NO ADMITIDOS EN LA MODALIDAD EXÁMEN DE EXONERADOS.....	70



16	CONSTANCIA DE INGRESO MODALIDAD ORDINARIO.....	73
17	CONSTANCIA DE INGRESO MODALIDAD EXONERADOS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	76
18	CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR HABER OCUPADO EL PRIMER Y SEGUNDO PUESTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.....	79
19	CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS EGRESADOS DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ Y DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO (COAR).....	82
20	CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS COMO DEPORTISTAS CALIFICADOS.....	85
21	CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS GRADUADOS Y/O TITULADOS DEL NIVEL UNIVERSITARIO.....	88
22	CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE TRASLADO INTERNO.....	91
23	CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE TRASLADO EXTERNO NACIONAL E INTERNACIONAL.....	94
24	CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE VÍCTIMAS DEL TERRORISMO.....	97
25	CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIOPOLÍTICA.....	100
26	CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR LA MODALIDAD DE PUEBLOS INDÍGENAS ANDINO/AMAZÓNICOS.....	103
27	CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR ADJUDICACIÓN DE VACANTE VÍA CEPRE - UNSCH.....	106
FACULTADES		
28	MATRÍCULA DE ALUMNOS INGRESANTES.....	109
29	MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES.....	112
30	DESMATRÍCULA.....	115
31	RESERVA DE MATRÍCULA.....	118
32	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR ASIGNATURA.....	121
33	EXÁMEN DE APLAZADOS.....	124
34	EXÁMEN DE EXONERACIÓN.....	128
35	EXÁMEN DE CURSOS ÚNICOS.....	132
36	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS LIBRES.....	140
37	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURA(S).....	143
38	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA FACULTAD (LABORATORIOS, BIBLIOTECA ESPECIALIZADA Y OTROS).....	146
39	CONSTANCIA DE ESTUDIOS.....	148
40	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO (QUINTO Y TERCIO SUPERIOR).....	150
41	CONSTANCIA DE EGRESADO.....	152
42	CONSTANCIA DE MATRÍCULA.....	154



43	CARTA DE PRESENTACIÓN-PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.....	156
44	OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.....	158
45	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD DE TESIS.....	163
46	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	169
47	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	174
ESCUELA DE POSGRADO		
48	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN ORDINARIO.....	179
49	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD TRASLADO INTERNO.....	184
50	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD TRASLADO EXTERNO NACIONAL E INTERNACIONAL.....	189
51	MATRÍCULA DE INGRESANTES A LA ESCUELA DE POSGRADO.....	194
52	MATRÍCULA REGULAR A LA ESCUELA DE POSGRADO.....	197
53	MATRÍCULA POR MODALIDAD DE CURSO DIRIGIDO.....	200
54	CONVALIDACIÓN DE CURSO(S) (TRASLADO INTERNO Y EXTERNO).....	203
55	DESMA TRÍCULA.....	206
56	RESERVA DE MATRÍCULA Y/O INGRESO.....	209
57	LICENCIA ACADÉMICA.....	212
58	RENUNCIA A LA MAESTRÍA Y/O MENCIÓN.....	215
59	CONSTANCIA DE MATRÍCULA Y/O INGRESO.....	218
60	CONSTANCIA DE EGRESADO.....	220
61	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA ESCUELA DE POSGRADO.....	222
62	CONSTANCIA DE GRADUADO.....	224
63	EXONERACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERO.....	226
64	OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRO.....	229
65	OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.....	236
66	OBTENCIÓN DE GRADO DE DOCTOR.....	243
OFICINA DE BIBLIOTECA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
67	OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO (INGRESANTES).....	250
68	OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA EGRESADOS Y TESISISTAS.....	253
69	OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR POR TRASLADO INTERNO.....	256
70	OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNSCH.....	258
71	OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA ESTUDIANTES DE POSGRADO Y CECU.....	261
72	OBTENCIÓN DE CARNÉ DE LECTOR PARA USUARIOS EVENTUALES(ESTUDIANTES DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS).....	264
73	DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR (POR PERDIDA Y DETERIORO).....	267
74	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA BIBLIOTECA.....	270



OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

75	CARNÉ UNIVERSITARIO.....	272
76	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO.....	275

SECRETARÍA GENERAL

77	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA UNIVERSIDAD.....	278
78	AUTENTIFICACIÓN DE ORIGINAL DE DOCUMENTOS (GRADO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL, TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL, GRADO DE MAGISTER O DOCTORADO, CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CONSTANCIA DE NOTAS Y SIMILARES.....	281
79	AUTENTIFICACIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS.....	283
80	RENUNCIA A LA CONDICIÓN DE INGRESANTE.....	285
81	RENUNCIA A LA CONDICIÓN DE ALUMNO.....	288

OFICINA DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

82	CERTIFICADO DE ESTUDIOS PREGRADO.....	291
83	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POSGRADO.....	294
84	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (ADICIONAL).....	297
85	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA.....	300
86	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN.....	304

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

87	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (COMEDOR Y RESIDENCIA DE ESTUDIANTES).....	308
----	---	-----

RECTORADO

88	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.....	310
89	RECURSO DE APELACIÓN.....	310
90	RECURSO DE REVISIÓN.....	311

	ANEXOS.....	312
--	-------------	-----



DATOS GENERALES

OBJETO:

El Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, tiene por objeto establecer los parámetros generales, períodos y procesos que componen un Procedimiento Administrativo, sobre la base de las atribuciones y competencias de las Unidades Orgánicas que lo conforman, asimismo establecer el diagrama de bloques de cada Procedimiento Administrativo contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

BASE LEGAL:

1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley No. 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE).
5. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo.
6. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.
7. Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, que aprueba la Política Nacional de Simplificación Administrativa.
8. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
9. Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
10. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
11. Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley De Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.



12. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba Medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
13. Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, Aprueban el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 - 2016.
14. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas"
15. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR "Lineamientos Técnicos para formular Documentos de Gestión en un marco de Modernización Administrativa"
16. Estatuto UNSCH versión 2.0 – 2016.
17. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga 2016.

APROBACION:

El Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, por ser un documento de gestión institucional, requiere de la aprobación del Rector mediante Resolución Rectoral.

ALCANCE:

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO comprende a todas las Unidades Orgánicas referidos en el presente documento normativo de gestión institucional, siendo estricta su aplicación en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN:

Secretaría General fijará los criterios de publicación y difusión del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, aprobado en concordancia con las normas que se establezcan y de acuerdo a la disponibilidad de recursos, la distribución del manual deberá comprender a las diferentes dependencias de la Universidad, las cuales son:



I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Asamblea Universitaria
- 1.2. Consejo Universitario
- 1.3. Rector
- 1.4. Consejo de Facultad
- 1.5. Decanos

II. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 2.1. Rectorado
- 2.2. Vicerrectorado Académico
- 2.3. Vicerrectorado de Investigaciones
- 2.4. Dirección de la Escuela de Posgrado
- 2.5. Decanatos

III. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 3.1. Comisiones permanentes de la Asamblea Universitaria
 - 3.1.1 Comité Electoral Universitario
 - 3.1.2 Defensoría Universitaria
 - 3.1.3 Comisión Permanente de Fiscalización
- 3.2 Comisiones Permanentes del Consejo Universitario
 - 3.2.1. Tribunal de Honor Universitario
 - 3.2.2. De Política Institucional
 - 3.2.3. Académica
 - 3.2.4. Económica y Financiera
 - 3.2.5. De Relaciones Institucionales
 - 3.2.6. De Desarrollo de la Universidad
 - 3.2.7. De Investigación y Responsabilidad Social

IV. ÓRGANOS DE CONTROL

- 4.1 Órgano de Control Institucional

V. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 5.2. Oficina General de Cooperación Interinstitucional
- 5.3. Oficina General de Planificación y Presupuesto
 - 5.2.1. Oficina de Planeamiento
 - 5.2.2. Oficina de Desarrollo Institucional y Racionalización



- 5.2.3 Oficina de Presupuesto
- 5.2.4 Oficina de Programación E Inversiones
- 5.4. Oficina General de Gestión Universitaria.

VI. ÓRGANOS DE APOYO

- 6.1 Secretaría General
 - 6.1.1 Oficina de Certificación, Grados y Títulos
 - 6.1.2 Oficina de Administración Documentaria
 - 6.1.3 Oficina de Archivo Central
- 6.2 Oficina General de Imagen Institucional
- 6.3 Dirección General de Administración
 - 6.3.1 Oficina de Bienestar Universitario
 - 6.3.2 Oficina de Abastecimiento
 - 6.3.3 Oficina de Contabilidad
 - 6.3.4 Oficina de Tesorería
 - 6.3.5 Oficina de Administración de Personal
 - 6.3.6 Oficina de Bienes Patrimoniales
 - 6.3.7 Oficina de Gestión y Mantenimiento de la Ciudad Universitaria
- 6.4 Oficina General de Responsabilidad Social Universitario
 - 6.4.1 Oficina de Servicio Social Universitario
- 6.5 Oficina General de Inversiones
 - 6.5.1. Oficina de Estudios y Proyectos
 - 6.5.2. Oficina de Obras
 - 6.5.3 Oficina de Supervisión y Liquidaciones

VICERRECTORADO ACADEMICO

- I. Oficina General de Informática y Sistemas
- II. Oficina General de Gestión Académica
 - 2.1 Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información
- III. Oficina General de Admisión y Promoción
- IV. Oficina General de Calidad y Acreditación
 - 4.1 Dirección Universitaria de Estudios Generales

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIONES

- I. Oficina General de Investigación e Innovación
 - 1.1 Oficina de Recursos y Producción Intelectual



II. Oficina General de la Información y Transferencia Tecnológica

Unidad de Fondo Editorial

Unidad de Incubadora de Empresas

Unidad de Derechos de Autor y Patentes

III. Comisiones Consultivas

Consejo Consultivo de Investigación

Comité de Ética

IV. Institutos de Investigación e Innovación

V. Centro de Capacitación en Investigación e Innovación

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA

7.1. Facultades (09)

7.1.1 Consejo de Facultad

7.1.2 Comisiones Consultivas

7.1.2.1 Comisión Académica

7.1.2.2 Comisión Administrativa

7.1.2.3 Comisión de Asuntos Estudiantiles

7.1.3 Órganos de Apoyo

7.1.3.1 Departamento Académico

7.1.3.2 Unidad de Gestión Administrativa

7.1.3.3 Unidad de Licenciamiento y Calidad Académica

7.1.3.4 Unidad de Biblioteca Especializada

7.1.4 Órganos de Línea

7.1.4.1 Escuela Profesional

7.1.4.2 Unidad de Investigación e Innovación

7.1.4.3 Unidad de Responsabilidad Social Universitaria

7.1.4.4 Unidad de Posgrado

7.1.5 Órgano Descentralizado

7.1.5.1 Unidad de Producción de Bienes y Servicios

ESCUELA DE POSGRADO

7.1.6. Órgano de Dirección

7.1.6.1 Dirección de Escuela

7.1.7 Órganos Consultivos

7.1.7.1 Consejo Directivo



7.1.7.2 Comisión Académica

7.1.8 Órgano de Apoyo

7.1.8.1 Unidad de Gestión Administrativa

7.1.9 Órgano de Línea

7.1.9.1 Unidades de Posgrado

VIII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

8.1 Oficina de Coordinación Administrativa - Lima

VIII. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

9.1 Centro de Producción de Bienes y Servicios

9.1.1 Unidad de Producción de Bienes

9.1.2 Unidad de Prestación de Servicios



OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 01

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN ORDINARIO (Inscripción por Internet)



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Arts. 176, 178 y 183 del 11-05-2016.
- RCU N° 574 -2016-UNSCH/CU, Art. 10°, inciso 10.1 del 08-09-2016.



IV. ALCANCE:

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



REQUISITOS:

1. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.
2. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto).

Nota:

- * En marco a la Ley N° 29248, los postulantes del servicio militar acuartelado sólo pagan el 50%.
- * En marco a la Ley N° 29248, los postulantes licenciados del servicio militar acuartelado tienen un descuento del 25%.
- * Por inscripción extemporánea para la modalidad ordinario y exonerado, el estudiante deberá abonar un recargo de S/. 50.00 soles adicionales.

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

<p>I. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a los miembros de la Comisión de Admisión y Promoción.</p>	<p>5 min</p>
---	--------------



COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Elaborar, evaluar, aprobar y derivar la borradora de Prospecto, conteniendo el Reglamento de Concurso de Admisión, Cuadro de Vacantes por Escuelas Profesionales, Cronograma de Concurso de Admisión y según información remitida por las dependencias y derivar 120 min

CORRECTOR DE ESTILOS: Recepcionar, registrar, consolidar y derivar borrador de Prospecto para su reproducción 60 min

SECRETARIA V: Recepcionar Prospecto y enviar a las entidades financieras para entregar al postulante 15 min

SOPORTE TECNOLÓGICO: Implementar y monitorear la página web o URL www.admisionunsch.edu.pe para la inscripción de admisión UNSCH 30 min

2. **TESORERÍA (CAJA)**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Emitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión 5 min

3. **OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN**

SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la comisión 30 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación 45 min

SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir y publicar la relación de postulantes inscritos por aula 30 min

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para designación del personal para participar en el proceso de admisión UNSCH 5 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Deliberar, designar y derivar relación de Docentes Supervisores y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH 60 min

SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de Docentes supervisores y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH y derivar 20 min

CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH 60 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH 30 min

SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH 15 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer ternas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH 120 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH 60 min





DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH, por los docentes y administrativos	120 min
DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH	120 min
MULTICOPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH y agrupar para distribución por aulas	120 min
DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	60 min
DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH	180 min
DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	15 min
DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH y recoger hoja de respuestas	5 min
DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	15 min
SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	30 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	300 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	20 min
4. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutorio	25 min
5. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el concurso de Admisión UNSCH	10 min
6. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la UNSCH.	15 min
TOTAL	1765 min

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



OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 02

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (Inscripción por Internet)

I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico.
Oficina General de Admisión y Promoción.



II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 180.7 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 11, inciso 1 y Art. 42 del 08-09-2016.



IV. ALCANCE:

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



REQUISITOS:

1. Obtener la clave de acceso en la Oficina General de Admisión y Promoción, para lo cual deberán mostrar:
 - * Resolución original que acredite pertenecer al Registro Nacional de Personas con Discapacidad, expedido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
 - * DNI original (vigente).
 - * Carné de acreditación de CONADIS.
2. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.
3. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto).

Nota:

Por inscripción extemporánea para la modalidad ordinario y exonerado, el estudiante deberá abonar un recargo de S/. 50.00 soles adicionales.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

<p>1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Revisar los requisitos para el Proceso de Admisión modalidad exonerado y envía para obtención de clave de acceso</p> <p>SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción modalidad exonerado vía página web</p>	<p>30 min</p> <p>10 min</p>
<p>2. TESORERÍA (CAJA)</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Remitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión</p>	<p>5 min</p>
<p>3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la comisión</p> <p>COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación</p> <p>SOPORTE TECNOLÓGICO: recibir y publicar la relación de postulantes inscritos por aula</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para coordinación del Proceso de Admisión UNSCH modalidad exonerado</p> <p>COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Remitir relación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad Exonerados</p> <p>SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados y derivar</p> <p>CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados</p> <p>COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Supervisores de Pabellón y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados</p> <p>SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados</p> <p>COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer temas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados</p> <p>COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados</p>	<p>20 min</p> <p>30 min</p> <p>30 min</p> <p>5 min</p> <p>60 min</p> <p>15 min</p> <p>40 min</p> <p>30 min</p> <p>10 min</p> <p>60 min</p> <p>40 min</p>





DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados, por los docentes y administrativos	120 min
DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado	90 min
MULTICOPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados y agrupar para distribución por aulas	40 min
DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	30 min
DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	120 min
DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	10 min
DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado y recoger hoja de respuestas	5 min
DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	10 min
SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	120 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	20 min
4. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutorio	20 min
5. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el Concurso de Admisión UNSCH	10 min
6. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la Institución y el frontis de la UNSCH.	15 min
TOTAL	1030 min

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



OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 03

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS ESTUDIANTES QUE OCUPARON EL PRIMER Y SEGUNDO PUESTO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LAS ZONAS URBANA Y RURAL DE LA REGIÓN AYACUCHO Y VRAEM

(Inscripción por Internet)



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 3 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 11, inciso 2 y Art. 43 del 08-09-2016.

IV. ALCANCE:

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

V. REQUISITOS:

1. Obtener la clave de acceso en la Oficina General de Admisión y Promoción, para lo cual deberá mostrar:
 - * Constancia original y/o transcripción del acta de sesión de adjudicación de los primeros puestos expedida por el director o Subdirector de la Institución Educativa de procedencia y visada por el Director Regional de Educación o de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
 - * DNI original (vigente).
2. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.
3. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto).

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

<p>1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Revisar los requisitos para el Proceso de Admisión modalidad exonerado y envía para obtención de clave de acceso</p>	<p>30 min</p>
--	---------------



	SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción modalidad exonerado vía página web	10 min
	2. TESORERÍA (CAJA)	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Remitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión	5 min
	3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
	SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la comisión	20 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación	30 min
	SOPORTE TECNOLÓGICO: recibir y publicar la relación de postulantes inscritos por aula	30 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para coordinación del Proceso de Admisión UNSCH modalidad exonerado	5 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Remitir relación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad Exonerados	60 min
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados y derivar	15 min
	CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	40 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Supervisores de Pabellón y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados.	30 min
	SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	10 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer ternas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	60 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	40 min
	DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados, por los docentes y administrativos	120 min
	DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado	90 min
	MULTICOPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados y agrupar para distribución por aulas	40 min





DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	30 min
DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	120 min
DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	10 min
DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado y recoger hoja de respuestas	5 min
DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	10 min
SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	120 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	20 min
4. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutorio	20 min
5. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el Concurso de Admisión UNSCH	10 min
6. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la UNSCH,	15 min
TOTAL	1030 min

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



OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 04

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS EGRESADOS DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ Y DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO (COAR) - (Inscripción por Internet)



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 10 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 11, inciso 3 y Art. 43 del 08-09-2016.



IV. ALCANCE:

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

V. REQUISITOS:

1. Obtener la clave de acceso en la Oficina General de Admisión y Promoción, para lo cual deberá mostrar:
 - * El certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú o Colegios de Alto Rendimiento (COAR).
 - * DNI original (vigente).
2. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.
3. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto).

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

<p>1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Revisar los requisitos para el Proceso de Admisión modalidad exonerado y envía para obtención de clave de acceso</p>	<p>30 min</p>
---	---------------



	SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción modalidad exonerado vía página web	10 min
	2. TESORERÍA (CAJA)	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Remitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión	5 min
	3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
	SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la comisión	20 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación	30 min
	SOPORTE TECNOLÓGICO: recibir y publicar la relación de postulantes inscritos por aula	30 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para coordinación del Proceso de Admisión UNSCH modalidad exonerado	5 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Remitir relación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad Exonerados	60 min
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados y derivar	15 min
	CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	40 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Supervisores de Pabellón y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	30 min
	SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	10 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer ternas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	60 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	40 min
	DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados, por los docentes y administrativos	120 min
	DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado	90 min
	MULTICOPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados y agrupar para distribución por aulas	40 min



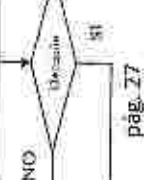
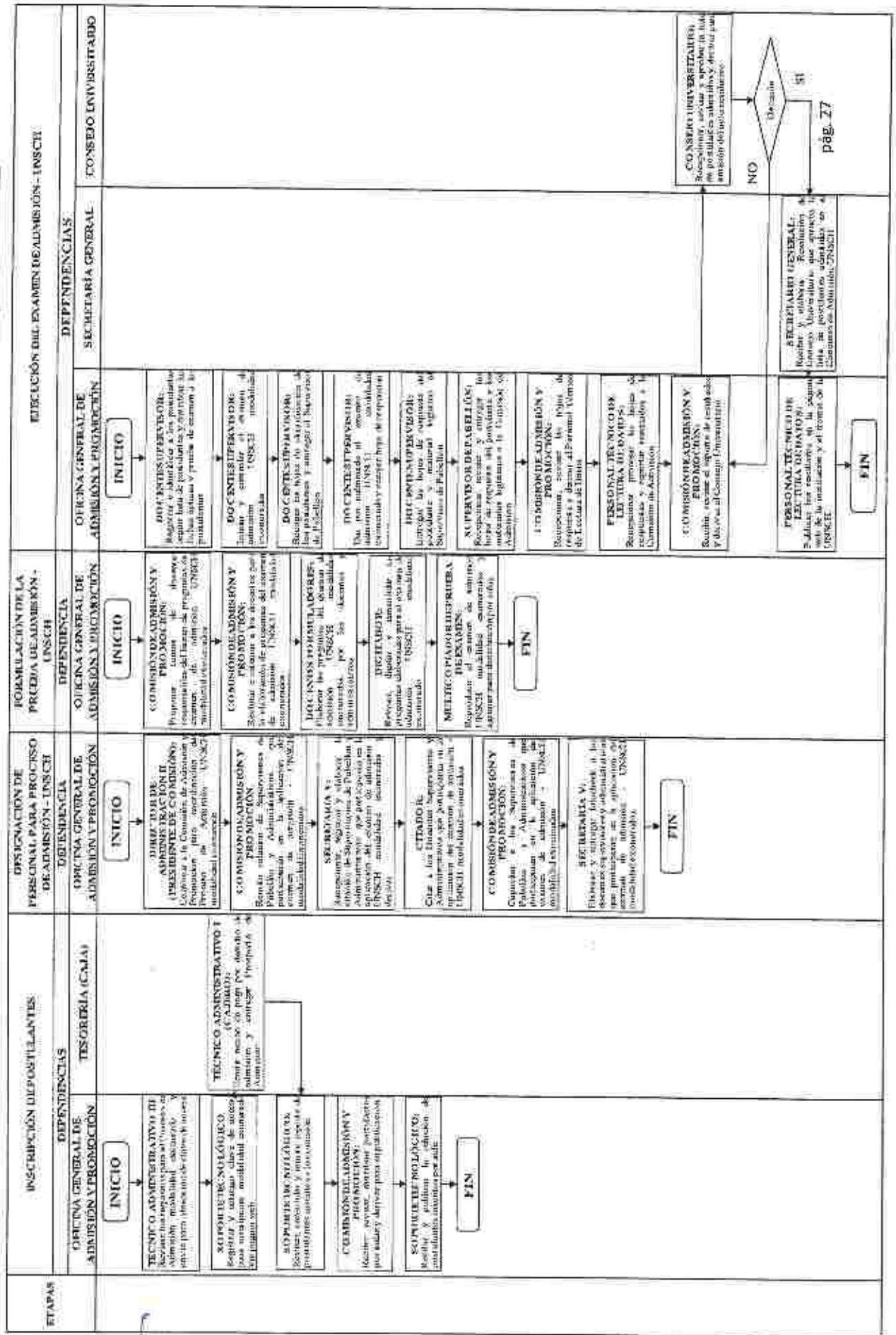


DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	30 min
DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	120 min
DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	10 min
DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado y recoger hoja de respuestas	5 min
DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	10 min
SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	120 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	20 min
4. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutive	20 min
5. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el Concurso de Admisión UNSCH	10 min
6. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la UNSCH.	15 min
TOTAL	1030 min

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



DIAGRAMA DE BLOQUES: INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS EGRESADOS DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ Y DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO (COAR) - (Inscripción por Internet)





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 05

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS DEPORTISTAS CALIFICADOS (Inscripción por Internet)



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 178 y 180, Inciso 4 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 11, inciso 4 y Art. 44 del 08-09-2016.

IV. ALCANCE:

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

REQUISITOS:

1. Obtener la clave de acceso en la Oficina General de Admisión y Promoción, para lo cual deberá mostrar:
 - * Constancia original que certifique ser deportista calificado, preseleccionado o seleccionado nacional, otorgado por el Director Nacional de Deporte Afiliado (DINADAF).
 - * DNI original (vigente).
2. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.
3. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto).

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

<p>1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Revisar los requisitos para el Proceso de Admisión modalidad exonerado y envía para obtención de clave de acceso</p> <p>SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción modalidad exonerado vía página web</p>	<p>30 min</p> <p>10 min</p>
---	-----------------------------



2. TESORERÍA (CAJA)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Remitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión 5 min

3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la comisión 20 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación 30 min

SOPORTE TECNOLÓGICO: recibir y publicar la relación de postulantes inscritos por aula 30 min

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para coordinación del Proceso de Admisión UNSCH modalidad exonerado 5 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Remitir relación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad Exonerados 60 min

SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados y derivar 15 min

CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados 40 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Supervisores de Pabellón y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados 30 min

SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados 10 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer temas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados 60 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados 40 min

DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados, por los docentes y administrativos 120 min

DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado 90 min

MULTICOPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados y agrupar para distribución por aulas 40 min





ABEGRONIA JURIDICA



DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	30 min
DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	120 min
DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	10 min
DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado y recoger hoja de respuestas	5 min
DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	10 min
SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	120 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	20 min
4. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del auto resolutivo	20 min
5. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el Concurso de Admisión UNSCH	10 min
6. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la UNSCH	15 min
TOTAL	1030 min

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



OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 06



INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS GRADUADOS Y/O TITULADOS DEL NIVEL UNIVERSITARIO (Inscripción por Internet)

I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción



II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 1 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 11, inciso 5 y Art. 46 del 08-09-2016.



IV. ALCANCE:

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

V. REQUISITOS:

1. Obtener la clave de acceso en la Oficina General de Admisión y Promoción, para lo cual deberá mostrar:
 - * Copia autenticada del grado y/o título profesional por el Secretario General de la Universidad o de la institución de nivel universitario de origen.
 - * DNI original (vigente).
2. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.
3. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto)

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

<p>I. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Revisar los requisitos para el Proceso de Admisión modalidad exonerado y envía para obtención de clave de acceso</p>	30 min
<p>SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción modalidad exonerado vía página web</p>	10 min



2. TESORERÍA (CAJA)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Remitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión 5 min

3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la comisión 20 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación 30 min

SOPORTE TECNOLÓGICO: recibir y publicar la relación de postulantes inscritos por aula 30 min

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para coordinación del Proceso de Admisión UNSCH modalidad exonerado 5 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Remitir relación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad Exonerados 60 min

SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados y derivar 15 min

CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados 40 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Supervisores de Pabellón y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados 30 min

SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados 10 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer ternas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados 30 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados 40 min

DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados, por los docentes y administrativos 120 min

DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado 60 min

MULTICOPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados y agrupar para distribución por aulas 40 min





DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	20 min
DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	120 min
DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	10 min
DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado y recoger hoja de respuestas	5 min
DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	10 min
SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	120 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	15 min
4. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutive	20 min
5. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el Concurso de Admisión UNSCH	10 min
6. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la UNSCH.	15 min
TOTAL	955 min

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



OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 07

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS ESTUDIANTES DE LA UNSCH QUE SOLICITEN TRASLADO INTERNO (Inscripción por Internet)



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 2 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 11, inciso 6 y Art. 47 del 08-09-2016.

IV. ALCANCE:

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

REQUISITOS:

1. Obtener la clave de acceso en la Oficina General de Admisión y Promoción, para lo cual deberá mostrar:
 - * Certificado de estudios universitarios en original, con el que acredite haber aprobado no menos de cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos.
 - * Constancia original de la escuela de origen de no haber sido sancionado en la Universidad por asuntos académicos o disciplinariamente.
 - * DNI original (vigente).
2. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.
3. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto).

Nota

El traslado interno y externo nacional es por única vez, según lo dispuesto en el artículo 180 del Estatuto de la UNSCH.

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Revisar los requisitos para el Proceso de Admisión modalidad exonerado y envía para obtención de clave de acceso

30 min



ASESORIA JURIDICA



SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción modalidad exonerado vía página web 10 min

2. TESORERÍA (CAJA)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Remitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión 5 min

3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la comisión 20 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación 30 min

SOPORTE TECNOLÓGICO: recibir y publicar la relación de postulantes inscritos por aula 30 min

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para coordinación del Proceso de Admisión UNSCH modalidad exonerado 5 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Remitir relación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad Exonerados 60 min

SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados y derivar 15 min

CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados 40 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Supervisores de Pabellón y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados 30 min

SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados 10 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer temas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados 60 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados 40 min

DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados, por los docentes y administrativos 120 min

DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado 90 min

MULTICOPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados y agrupar para distribución por aulas 40 min



DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	30 min
DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	120 min
DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	10 min
DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado y recoger hoja de respuestas	5 min
DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	10 min
SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	120 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	20 min
4. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutorio	20 min
5. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el Concurso de Admisión UNSCH	10 min
6. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la UNSCH.	15 min
TOTAL	1030 min

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



OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 08

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS ESTUDIANTES PROVENIENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES NACIONALES O PARTICULARES QUE SOLICITEN TRASLADO EXTERNO NACIONAL E INTERNACIONAL



(Inscripción por Internet)

I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 2 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 11, inciso 7 y Art. 48 del 08-09-2016.



REGISTRO JURIDICO



ALCANCE:

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

REQUISITOS:

1. Obtener la clave de acceso en la Oficina General de Admisión y Promoción, para lo cual deberá mostrar:
 - * El certificado original de estudios universitarios de haber cursado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos, en ambos casos deberán ser completos.
 - * Constancia original de no haber sido separado por medida disciplinaria de la universidad de origen, expedida por la dependencia correspondiente.
 - * DNI original (vigente).
2. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.
3. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto).

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
--	--



	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Revisar los requisitos para el Proceso de Admisión modalidad exonerado y envía para obtención de clave de acceso	600 min
	SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción modalidad exonerado vía página web	10 min
2.	TESORERÍA (CAJA)	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Remitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión	5 min
3.	OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
	SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la comisión	20 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación	30 min
	SOPORTE TECNOLÓGICO: recibir y publicar la relación de postulantes inscritos por aula	30 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para coordinación del Proceso de Admisión UNSCH modalidad exonerado	5 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Remitir relación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad Exonerados	60 min
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados y derivar	15 min
	CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	40 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Supervisores de Pabellón y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	30 min
	SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	10 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer temas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	60 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e Internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	40 min
	DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados, por los docentes y administrativos	120 min
	DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado	90 min



ASESORA JURÍDICA





PROCESO JURIDICO



MULTICOPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados y agrupar para distribución por aulas	40 min
DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	30 min
DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	120 min
DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	10 min
DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado y recoger hoja de respuestas	5 min
DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	10 min
SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	120 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	20 min
4. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutivo	20 min
5. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el Concurso de Admisión UNSCH	10 min
6. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la UNSCH.	15 min
TOTAL	1600 min

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



OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 09

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO

(Inscripción por Internet)



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014,
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 5 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 11, inciso 8 y Art. 49 y 50 del 08-09-2016.



IV. ALCANCE:

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



REQUISITOS:

1. Obtener la clave de acceso en la Oficina General de Admisión y Promoción, para lo cual deberá mostrar:
 - * Original y/o copia fotostática autenticada por el fedatario de la institución de origen, de la resolución que acredite haber sido calificado personalmente como beneficiario del régimen indemnizatorio excepcional o como titular de la pensión derivada de la orfandad.
 - * Copias fotostáticas legalizadas de las tres últimas boletas de pago de pensiones que acrediten percibir el beneficio pensionario reconocido o boletas de pago por pensión de orfandad.
2. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.
3. Pago por derecho de inscripción (sólo prospecto).

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

<p>1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Revisar los requisitos para el Proceso de Admisión modalidad exonerado y envía para obtención de clave de acceso.</p>	<p>30 min</p>
--	---------------



	SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción modalidad exonerado vía página web	10 min
2. TESORERÍA (CAJA)		
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Remitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión	5 min
3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN		
	SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes insertos a la comisión	20 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación	30 min
	SOPORTE TECNOLÓGICO: recibir y publicar la relación de postulantes inscritos por aula	30 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para coordinación del Proceso de Admisión UNSCH modalidad exonerado	5 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Remitir relación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad Exonerados	60 min
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados y derivar	15 min
	CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	40 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Supervisores de Pabellón y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	30 min
	SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	10 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer temas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	60 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e Internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	40 min
	DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados, por los docentes y administrativos	120 min
	DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado	90 min
	MULTICOPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados y agrupar para distribución por aulas	40 min



DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	30 min
DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	120 min
DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	10 min
DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado y recoger hoja de respuestas	5 min
DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	10 min
SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	120 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	20 min
CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutive	20 min
5. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el Concurso de Admisión UNSCH	10 min
6. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la Institución y el frontis de la UNSCH.	15 min
TOTAL:	1030 min

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



OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 10

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA SOCIOPOLÍTICA (Inscripción por Internet)



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

1. Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 6 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 11, inciso 9 y Art. 51 del 08-09-2016.



IV. ALCANCE:

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

V. REQUISITOS:

1. Obtener la clave de acceso en la Oficina General de Admisión y Promoción, para lo cual deberá mostrar:
 - * Constancia o certificación original expedida por la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN), que acredite estar inscrito en el Registro Único de Víctimas, debidamente transferido al postulante.
2. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.
3. Pago por derecho de inscripción (sólo prospecto).

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

<p>1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Revisar los requisitos para el Proceso de Admisión modalidad exonerado y envía para obtención de clave de acceso</p> <p>SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción modalidad exonerado vía página web</p>	<p>30 min</p> <p>10 min</p>
<p>2. TESORERÍA (CAJA)</p>	



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Remitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión 5 min

3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la comisión 20 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación 30 min

SOPORTE TECNOLÓGICO: recibir y publicar la relación de postulantes inscritos por aula 30 min

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para coordinación del Proceso de Admisión UNSCH modalidad exonerado 5 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Remitir relación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad Exonerados 60 min

SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados y derivar 15 min

CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados 40 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Supervisores de Pabellón y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados 30 min

SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados 10 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer ternas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados 60 min

COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados 40 min

DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados, por los docentes y administrativos 120 min

DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado 90 min

MULTICOPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados y agrupar para distribución por aulas 40 min

DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes 30 min

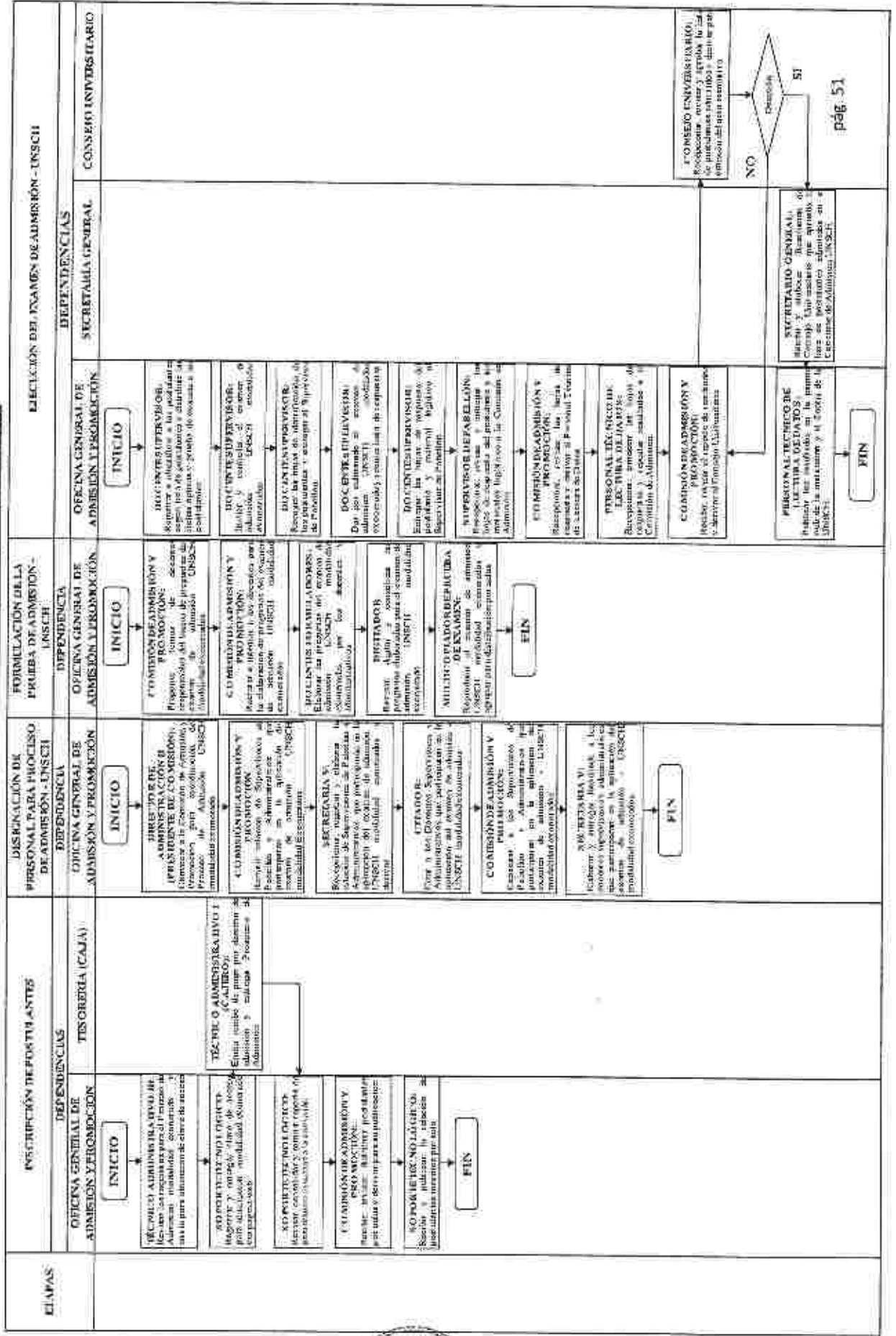


DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	120 min
DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	10 min
DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado y recoger hoja de respuestas	5 min
DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	10 min
SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	120 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	20 min
CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutorio	20 min
5. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el Concurso de Admisión UNSCH	10 min
6. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la UNSCH.	15 min
TOTAL	1030 min

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



DIAGRAMA DE BLOQUES: INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA SOCIOPOLÍTICA (Inscripción por Internet)





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 11

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS INTEGRANTES DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS ANDINO/AMAZÓNICOS (Inscripción por Internet)



I. DEPENDENCIA:
Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:
Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 8 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 11, inciso 10 y Art. 52 del 08-09-2016.

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



REQUISITOS:

1. Obtener la clave de acceso en la Oficina General de Admisión y Promoción, para lo cual deberá mostrar:
 - * Carta aval de la organización indígena-amazónica debidamente reconocida que acredite la residencia en su comunidad, señalando los compromisos del admitido y de la organización indígena.
 - * Partida de nacimiento original.
 - * Copia de la inscripción vigente de la personería jurídica de la comunidad o asociación registrada en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
2. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.
3. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto).

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

<p>1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Revisar los requisitos para el Proceso de Admisión modalidad exonerado y envía para obtención de clave de acceso</p>	<p>30 min</p>
---	---------------



<p>SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción modalidad exonerado vía página web</p>	10 min
2. TESORERÍA (CAJA)	
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Remitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión</p>	5 min
3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
<p>SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la comisión</p>	20 min
<p>COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación</p>	30 min
<p>SOPORTE TECNOLÓGICO: recibir y publicar la relación de postulantes inscritos por aula</p>	30 min
<p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para coordinación del Proceso de Admisión UNSCH modalidad exonerado</p>	5 min
<p>COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Remitir relación de supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad Exonerados</p>	60 min
<p>SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados y derivar</p>	15 min
<p>CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados</p>	40 min
<p>COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Supervisores de Pabellón y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados</p>	30 min
<p>SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados</p>	10 min
<p>COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer ternas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados</p>	60 min
<p>COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados</p>	40 min
<p>DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados, por los docentes y administrativos</p>	120 min
<p>DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado</p>	90 min
<p>MULTICOPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados y agrupar para distribución por aulas</p>	40 min

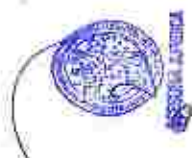
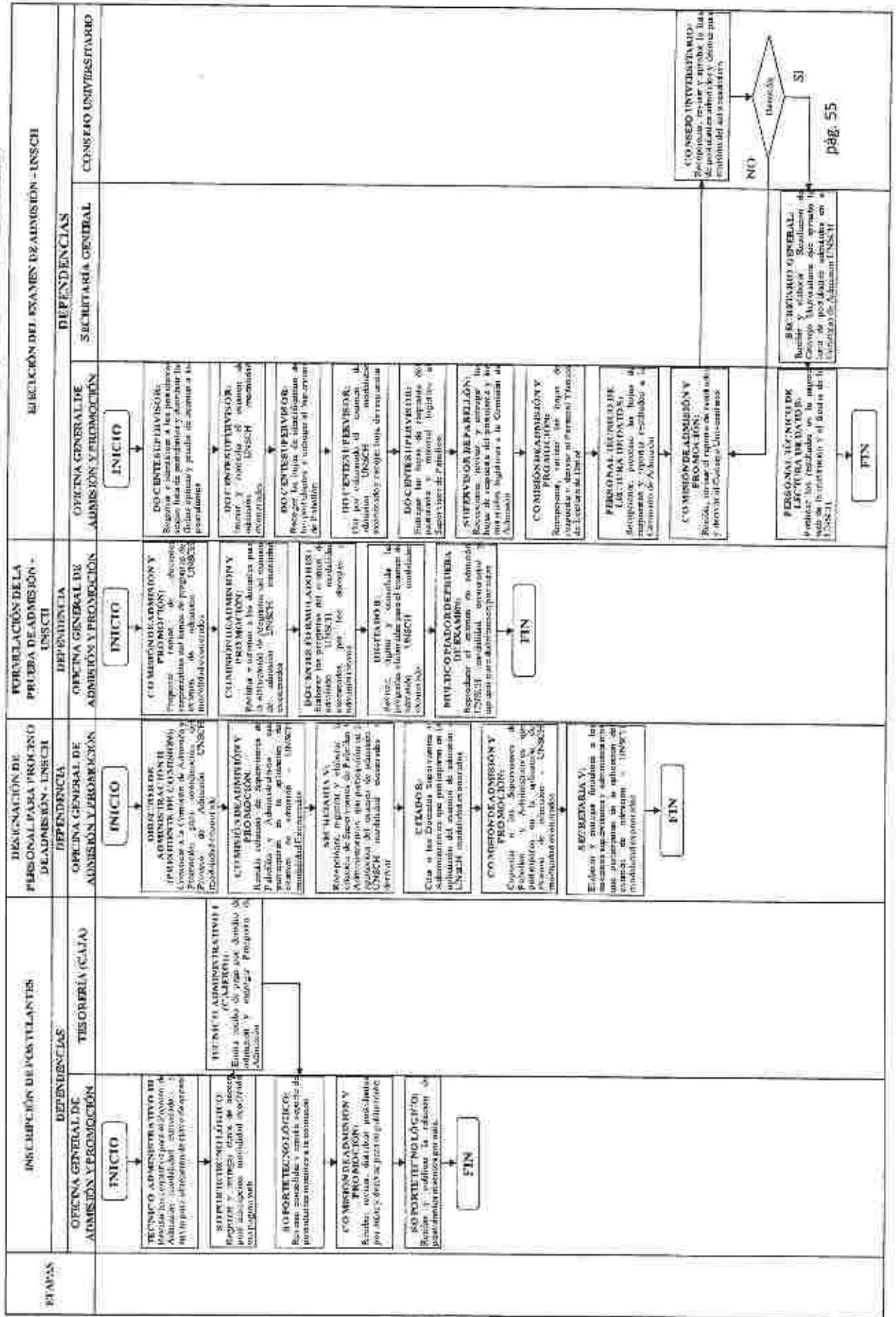


DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	30 min
DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	120 min
DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	10 min
DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado y recoger hoja de respuestas	5 min
DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	10 min
SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	120 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	20 min
4. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutorio	20 min
5. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el Concurso de Admisión UNSCH	10 min
6. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la UNSCH	15 min
TOTAL	1030 min

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



DIAGRAMA DE BLOQUES: INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS INTEGRANTES DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS ANDINO/AMAZÓNICOS (Inscripción por Internet)





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 12

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN UNSCH MODALIDAD EXÁMEN EXONERADOS A LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA (Graduados y/o Titulados del Nivel Universitario, Traslado Interno, Traslado Externo Nacional)- (Inscripción por Internet)



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción



II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 150, Art.178 y Art.180 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Anexo VI Art.1, Art.4 y Art.8 del 08-09-2016.



IV. ALCANCE:

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

V. REQUISITOS:

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN

1. Obtener la clave de acceso en la Oficina General de Admisión y Promoción, para lo cual deberá mostrar:
Graduados y/o Titulados de Nivel Universitario:
Copia autenticada del grado y/o título profesional por el Secretario General de la Universidad o de la Institución de nivel universitario de origen.
Traslado Interno:
El certificado de estudios universitarios en original, con el que acredite haber aprobado no menos de cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos.
Traslado Externo Nacional:
El certificado original de estudios universitarios de haber cursado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos, en ambos casos deberán ser completos.
2. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.



3. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto).

**REQUISITOS PARA EVALUACION DEL HISTORIAL
ACADÉMICO**

1. Documento original que indique el índice académico, acumulado emitido por el Decanato de la Facultad o Vicerrectorado Académico o instancia oficial reconocida por la Universidad de origen.



- * Para el caso de traslado interno o externo se tomará en cuenta el Índice Académico acumulado hasta el semestre académico anterior a la fecha del examen de admisión.
- * En el caso de graduados y titulados se considerará el Índice Académico acumulado hasta la fecha de término de los estudios de la primera profesión y/o en caso de que la universidad de Origen no brinde informe del Índice Académico, podrán realizarlo a través del Certificado Original de Estudios de la carrera.

2. Currículo Vitae del postulante donde detalle aspectos de su formación académica (educación básica y educación superior), aspectos personales de interés.



- * Para el caso de los postulantes a la modalidad de graduados y/o titulados de nivel universitario, se deberá anexar documentos que acrediten los siguientes aspectos: Estudios a nivel de post grado: presentar grados académicos, títulos profesionales, constancias de término de estudios de posgrado o constancia de estudios en curso (de las Universidades de origen). Estudios de Diplomados: Presentar Certificado del diploma obtenido.



Nota:

- * La entrega de la documentación para el caso de la evaluación de historial académico, será realizado en folder simple de manila A4 y serán entregados el día previo a la realización de la entrevista personal en la Dirección de la EP de Medicina Humana, siguiendo las siguientes indicaciones:
- * Hoja impresa pegada en la tapa del folder de manila, indicando: Nombre de la universidad, Proceso de admisión, Modalidad de admisión, Nombre del postulante, Correo electrónico, Número de celular o teléfono de referencia.
- * La evaluación de la entrevista personal se efectuará 48 a 72 horas antes de la prueba escrita de conocimientos.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1.	OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Revisar los requisitos para el Proceso de Admisión modalidad exonerado y envía para obtención de clave de acceso:	30 min
	SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción modalidad exonerado vía página web	10 min
2.	TESORERÍA (CAJA)	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Remitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión	5 min
3.	OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
	SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar, remitir reporte de postulantes inscritos para el concurso de admisión exonerado a la Escuela Profesional de Medicina Humana y publicar relación de postulantes	30 min
4.	ESCUELA PROFESIONAL	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar reporte de postulantes, registrar carpeta para evaluación de historial académico y derivar al Jurado Evaluador	5 min
	JURADO EVALUADOR: Recepcionar y calificar documentación de historial académico y publicar resultados para la entrevista personal	125 min
	JURADO EVALUADOR: Entrevistar a los postulantes aptos, calificar y derivar resultados en sobre lacrado a la Comisión de Admisión	300 min
5.	OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir sobre lacrado, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación	30 min
	SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir y publicar la relación de postulantes aptos para la prueba escrita de aptitud académica y conocimiento	30 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para coordinación del Proceso de Admisión UNSCH modalidad exonerado	5 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Remitir relación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad Exonerados	60 min
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados y derivar	20 min
	CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	40 min



COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Supervisores de Pabellón y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	30 min
SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	10 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer temas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	30 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	40 min
DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados, por los docentes y administrativos	120 min
DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado	60 min
MULTICOPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados y agrupar para distribución por aulas	40 min
DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	25 min
DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	120 min
DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	10 min
DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado y recoger hoja de respuestas	5 min
DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	10 min
SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	120 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	15 min
6. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutive	20 min



7. SECRETARÍA GENERAL SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el Concurso de Admisión UNSCH	10 min
8. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la UNSCH.	15 min
TOTAL	1405 min

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





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 13

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL CONCURSO DE ADMISIÓN - UNSCH MODALIDAD EXONERADOS PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA (Inscripción por Internet)



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014,
- Estatuto UNSCH Art. 150, Art.178 y Art.180 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Anexo V Art.1, Art.4 y Art.8 del 08-09-2016.

ALCANCE:

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

V. REQUISITOS:

1. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.
2. Pago por derecho de inscripción (incluye prospecto).

Nota:

- * Los postulantes se someten a dos evaluaciones: la primera a una prueba de aptitud física y habilidad deportiva; la segunda, al examen de aptitud académica, de conocimientos y cultura general.
- * Los postulantes por la modalidad de exonerados a la Escuela Profesional de Educación Física provenientes de deportistas calificados no se someten a las pruebas de aptitud física y habilidad deportiva porque los avala su certificación.

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Revisar los requisitos para el Proceso de Admisión modalidad exonerado y envía para obtención de clave de acceso	30 min
SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción modalidad exonerado via página web	10 min



2.	TESORERÍA (CAJA) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Remitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión	5 min
3.	OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar, publicar y remitir reporte de postulantes inscritos a la Escuela Profesional de Educación Física	20 min
4.	ESCUELA PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Recepcionar, registrar reporte de postulantes y derivar al Jurado Evaluador JURADO EVALUADOR: Recepcionar y calificar al postulante aptitud física y habilidad deportiva y derivar resultados en sobre lacrado a la Comisión de Admisión	5 min 180 min
5.	OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir sobre lacrado, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir y publicar la relación de postulantes aptos para la prueba escrita de aptitud académica y conocimiento DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para coordinación del Proceso de Admisión UNSCH modalidad exonerado COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Remitir relación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad Exonerados SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados y derivar CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Supervisores de Pabellón y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer ternas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados, por los docentes y administrativos	45 min 30 min 5 min 60 min 15 min 40 min 30 min 10 min 30 min 40 min 120 min



	DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado	60 min
	MULTICOPPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados y agrupar para distribución por aulas	40 min
	DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	20 min
	DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	120 min
	DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	10 min
	DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado y recoger hoja de respuestas	5 min
	DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	10 min
	SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	15 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
	PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	120 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	15 min
6.	CONSEJO UNIVERSITARIO	
	CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutivo	20 min
7.	SECRETARÍA GENERAL	
	SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el Concurso de Admisión UNSCH	10 min
8.	OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
	PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la UNSCH.	15 min
	TOTAL	1115 min

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



OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 14



INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE CON VÍNCULO FAMILIAR DE PRIMER GRADO DE SERVIDORES DE LA UNSCH MODALIDAD EXÁMEN ORDINARIO Y/O EXONERADOS (Inscripción por Internet)

I. DEPENDENCIA:

- Vicerrectorado Académico
- Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

- Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 58 inciso 21 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 16 y 17 del 08-09-2016.

IV. ALCANCE:

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

V. REQUISITOS:

1. Obtener la clave de acceso en la Oficina General de Admisión y Promoción, para lo cual deberá mostrar: *Constancia de exoneración de pago por derecho de admisión expedido por la Oficina de Personal de UNSCH.
2. (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicación de photo show.
3. Pago por derecho de inscripción (sólo prospecto).

Nota

Esta tasa especial por los derechos de inscripción en las modalidades de examen ordinario o exonerado, es por única vez, debido que los postulantes hijos y/o cónyuge de los referidos servidores de la UNSCH, que no hayan alcanzado vacante en este proceso, pierden dicho derecho para los sucesivos procesos de examen de admisión.

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

<p>1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Revisar los requisitos para el Proceso de Admisión modalidad exonerado y envía para obtención de clave de acceso</p>	<p>30 min</p>
---	---------------



	SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción modalidad exonerado vía página web	10 min
2.	TESORERÍA (CAJA)	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO): Remitir recibo de pago por derecho de admisión y entregar Prospecto de Admisión	5 min
3.	OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
	SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la comisión	20 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación	30 min
	SOPORTE TECNOLÓGICO: recibir y publicar la relación de postulantes inscritos por aula.	30 min
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Convocar a la Comisión de Admisión y Promoción para coordinación del Proceso de Admisión UNSCH modalidad exonerado	5 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Remitir relación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad Exonerados	60 min
	SECRETARIA V: Recepcionar, registrar y elaborar la citación de Supervisores de Pabellón y Administrativos que participarán en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados y derivar	15 min
	CITADOR: Citar a los Docentes Supervisores y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	40 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Capacitar a los Supervisores de Pabellón y Administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados.	30 min
	SECRETARIA V: Elaborar y entregar fotocheck a los docentes supervisores y administrativos que participaran en la aplicación del examen de admisión - UNSCH modalidad exonerados	10 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Proponer temas de docentes responsables del banco de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	60 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Reclutar e internar a los docentes para la elaboración de preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	40 min
	DOCENTES FORMULADORES: Elaborar las preguntas del examen de admisión UNSCH modalidad exonerados, por los docentes y administrativos	120 min
	DIGITADOR: Revisar, digitar y consolidar las preguntas elaboradas para el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado	90 min
	MULTICOPIADOR DE PRUEBA DE EXAMEN: Reproducir el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados y agrupar para distribución por aulas	40 min

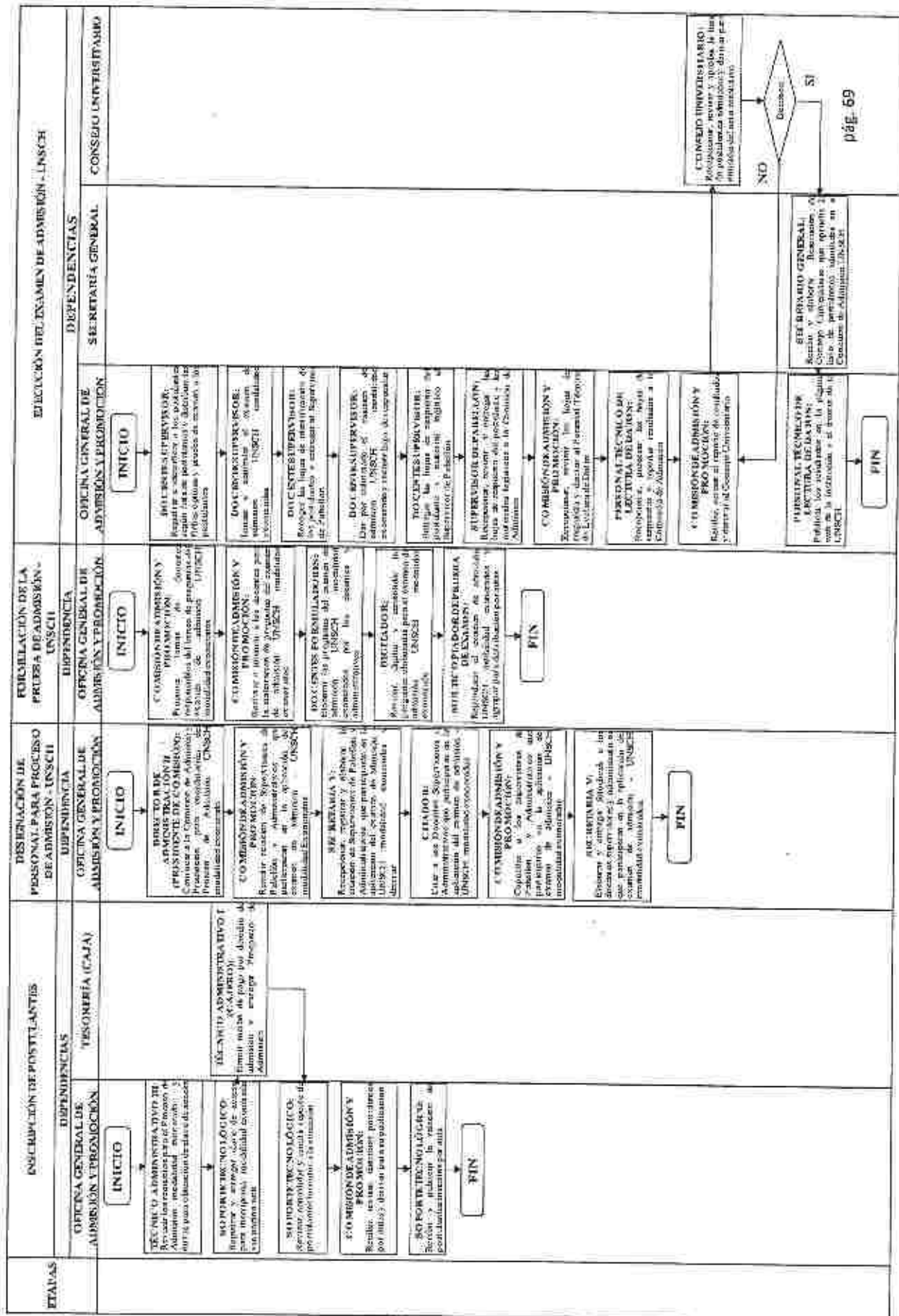


DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	30 min
DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH modalidad exonerados	120 min
DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	10 min
DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH modalidad exonerado y recoger hoja de respuestas	5 min
DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	10 min
SUPERVISOR DE PABELLÓN: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	15 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	120 min
COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	20 min
4. CONSEJO UNIVERSITARIO	
CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutive	20 min
5. SECRETARÍA GENERAL	
SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el Concurso de Admisión UNSCH	10 min
6. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la UNSCH.	15 min
TOTAL	1030 min

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



DIAGRAMA DE BLOQUES: INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE CON VÍNCULO FAMILIAR DE PRIMER GRADO DE SERVIDORES DE LA UNSCH
MODALIDAD EXÁMEN ORDINARIO Y/O EXONERADOS (Inscripción por Internet)





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 15

REINSCRIPCIÓN DE POSTULANTES NO ADMITIDOS EN LA MODALIDAD EXÁMEN DE EXONERADOS (Inscripción por Internet)



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Seleccionar a los postulantes para su ingreso a la UNSCH por la modalidad examen ordinario.



III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 17 y 24 del 08-09-2016.

ALCANCE:

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



V. REQUISITOS:

1. Obtener la nueva clave de acceso en la Oficina General de Admisión y Promoción, para lo cual deberá mostrar el DNI original vigente.
2. Pago por reinscripción de postulantes no admitidos.

Nota:

No procede la reinscripción para los graduados y/o titulados y traslado interno y externo.

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

1.	OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN SOPORTE TECNOLÓGICO: Registrar y entregar clave de acceso para inscripción via página web	10 min
2.	TESORERÍA (CAJA) TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Emitir recibo de pago por derecho de admisión.	5 min
3.	OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN SOPORTE TECNOLÓGICO: Revisar, consolidar y remitir reporte de postulantes inscritos a la comisión	30 min

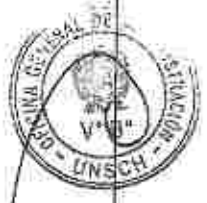
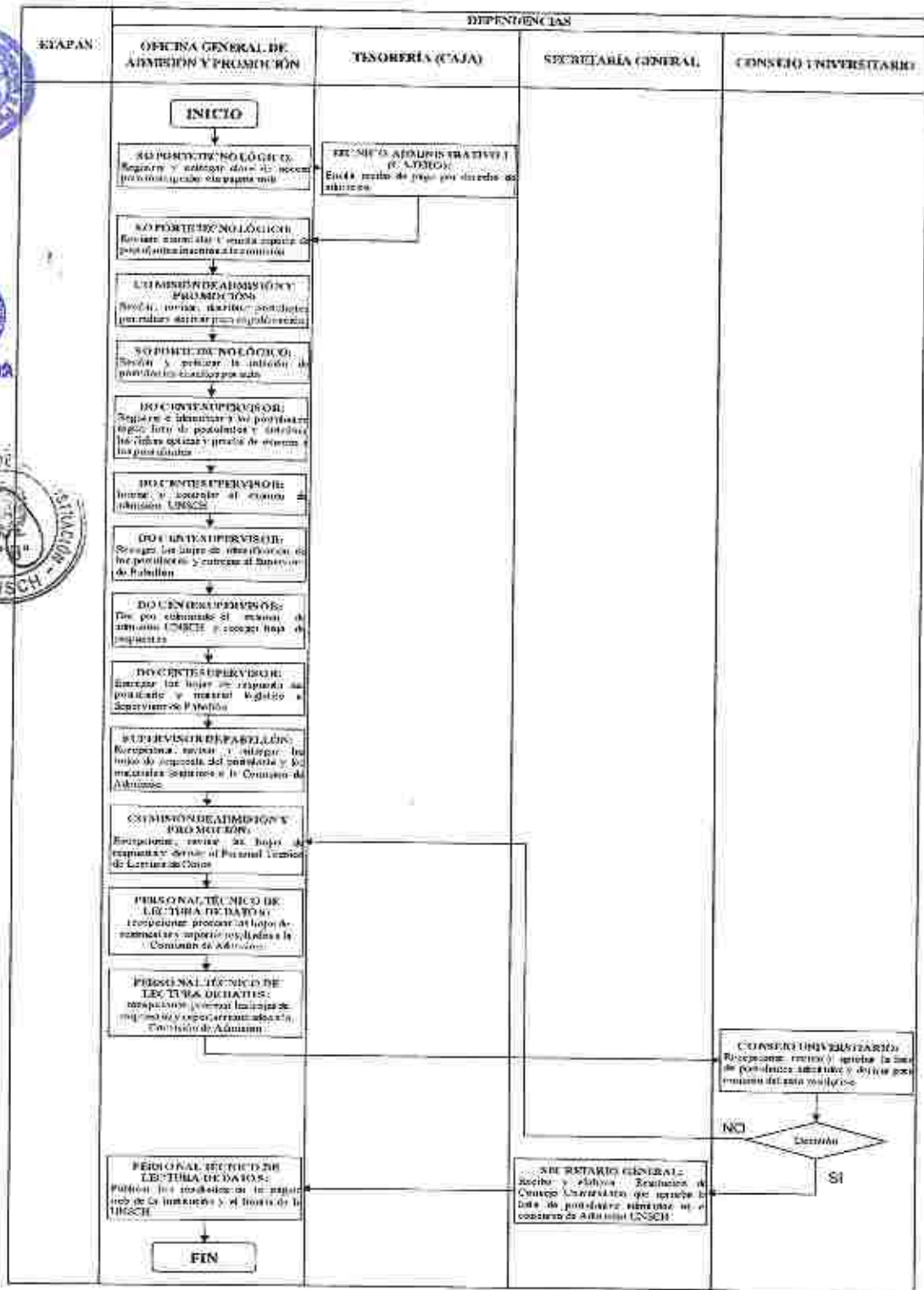


	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar, distribuir postulantes por aulas y derivar para su publicación	60 min
	SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir y publicar la relación de postulantes inscritos por aula	60 min
	DOCENTE SUPERVISOR: Registrar e identificar a los postulantes según lista de postulantes y distribuir las fichas ópticas y prueba de examen a los postulantes	45 min
	DOCENTE SUPERVISOR: Iniciar y controlar el examen de admisión UNSCH	180 min
	DOCENTE SUPERVISOR: Recoger las hojas de identificación de los postulantes y entregar al Supervisor de Pabellón	15 min
	DOCENTE SUPERVISOR: Dar por culminado el examen de admisión UNSCH y recoger hoja de respuestas.	5 min
	DOCENTE SUPERVISOR: Entregar las hojas de respuesta del postulante y material logístico al Supervisor de Pabellón	15 min
	SUPERVISOR DE PABELLON: Recepcionar, revisar y entregar las hojas de respuesta del postulante y los materiales logísticos a la Comisión de Admisión	30 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recepcionar, revisar las hojas de respuesta y derivar al Personal Técnico de Lectura de Datos	20 min
	PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Recepcionar, procesar las hojas de respuestas y reportar resultados a la Comisión de Admisión	300 min
	COMISIÓN DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN: Recibir, revisar el reporte de resultados y derivar al Consejo Universitario	20 min
4.	CONSEJO UNIVERSITARIO	
	CONSEJO UNIVERSITARIO: Recepcionar, revisar y aprobar la lista de postulantes admitidos y derivar para emisión del acto resolutivo	30 min
5.	SECRETARÍA GENERAL	
	SECRETARIO GENERAL: Recibir y elaborar Resolución de Consejo Universitario que aprueba la lista de postulantes admitidos en el concurso de Admisión UNSCH	15 min
6.	OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
	PERSONAL TÉCNICO DE LECTURA DE DATOS: Publicar los resultados en la página web de la institución y el frontis de la UNSCH.	15 min
	TOTAL	855 min

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



DIAGRAMA DE BLOQUES: REINSCRIPCIÓN DE POSTULANTES NO ADMITIDOS EN LA MODALIDAD EXÁMEN DE EXONERADOS (Inscripción por Internet)





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 16

CONSTANCIA DE INGRESO MODALIDAD ORDINARIO



I.

DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico

Oficina General de Admisión y Promoción

II.

FINALIDAD:

Acreditar el ingreso de los postulantes mediante la modalidad examen ordinario.

III.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Arts. 176, 178 y 183 del 11-05-2016.
- RCU N° 574 -2016-UNSCH/CU, Art. 41 del 08-09-2016.
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.

ALCANCE:

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

REQUISITOS:

1. Certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años.
2. Mostrar el DNI original vigente.
3. Pago por derecho de trámite.





VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

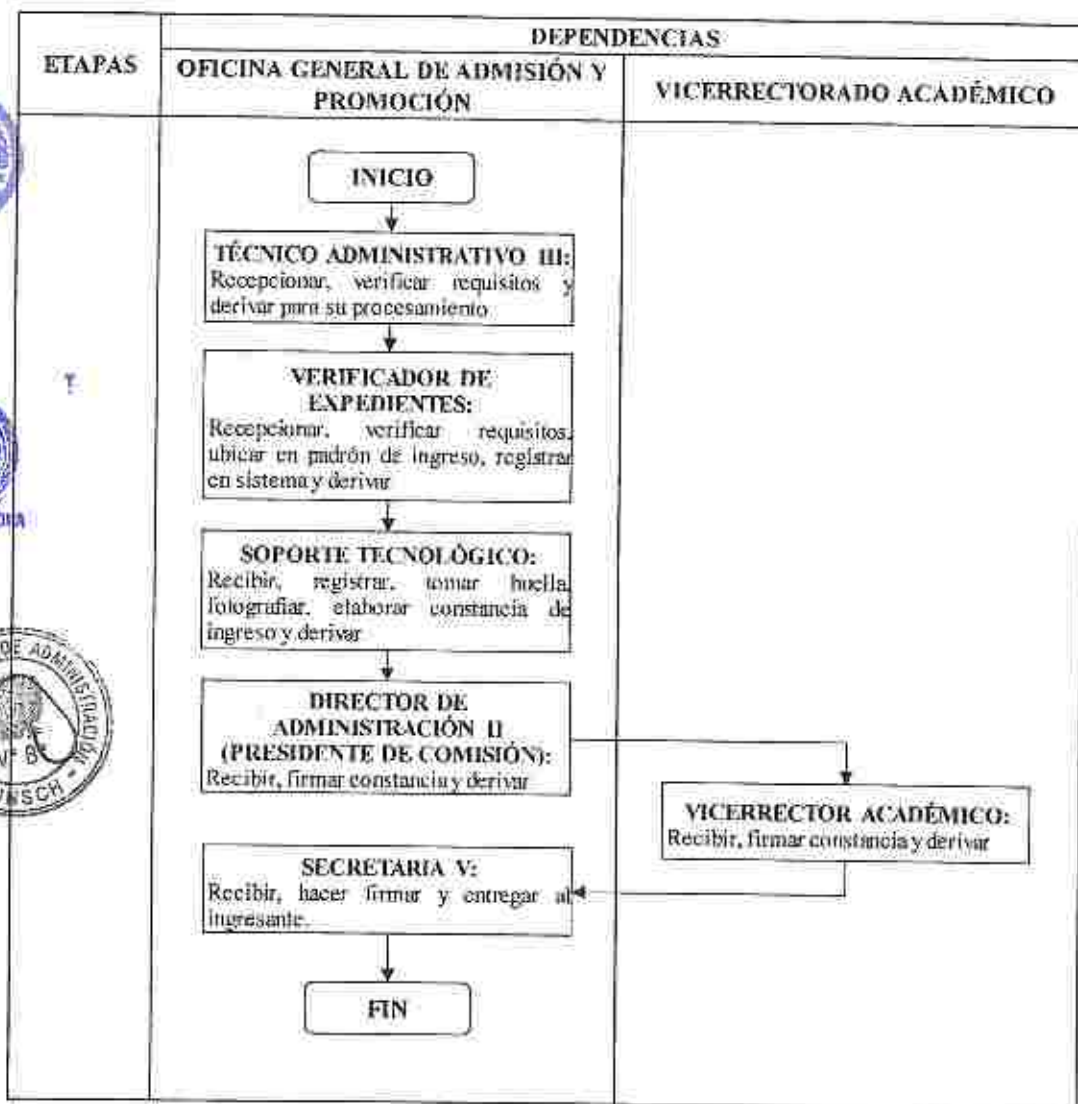
1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Recepcionar, verificar requisitos y derivar para su procesamiento	10 min
VERIFICADOR DE EXPEDIENTES: Recepcionar, verificar requisitos, ubicar en padrón de ingreso, registrar en sistema y derivar	15 min
SOPORTE TECNOLÓGICO: Recibir, registrar, tomar huella, fotografiar, elaborar constancia de ingreso y derivar	30 min
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (PRESIDENTE DE COMISIÓN): Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
2. VICERRECTORADO ACADÉMICO	
VICERRECTOR ACADÉMICO: Recibir, firmar constancia y derivar	2 min
3. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	
SECRETARIA V: Recibir, hacer firmar y entregar al ingresante.	5 min
TOTAL	64 min

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





DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE INGRESO MODALIDAD ORDINARIO





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 17

CONSTANCIA DE INGRESO MODALIDAD EXONERADOS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción



II. FINALIDAD:

Acreditar el ingreso de los postulantes mediante la modalidad examen exonerados personas con discapacidad.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 3 del 11-05-2016.
- RCU N° 574 -2016-UNSCH/CU, Art. 42 del 08-09-2016.
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.



IV. ALCANCE:

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






V. REQUISITOS:

1. Certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años.
2. Mostrar el DNI original vigente.
3. Resolución original que acredite pertenecer al Registro Nacional de Personas con Discapacidad, expedido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
4. Pago por derecho de trámite.



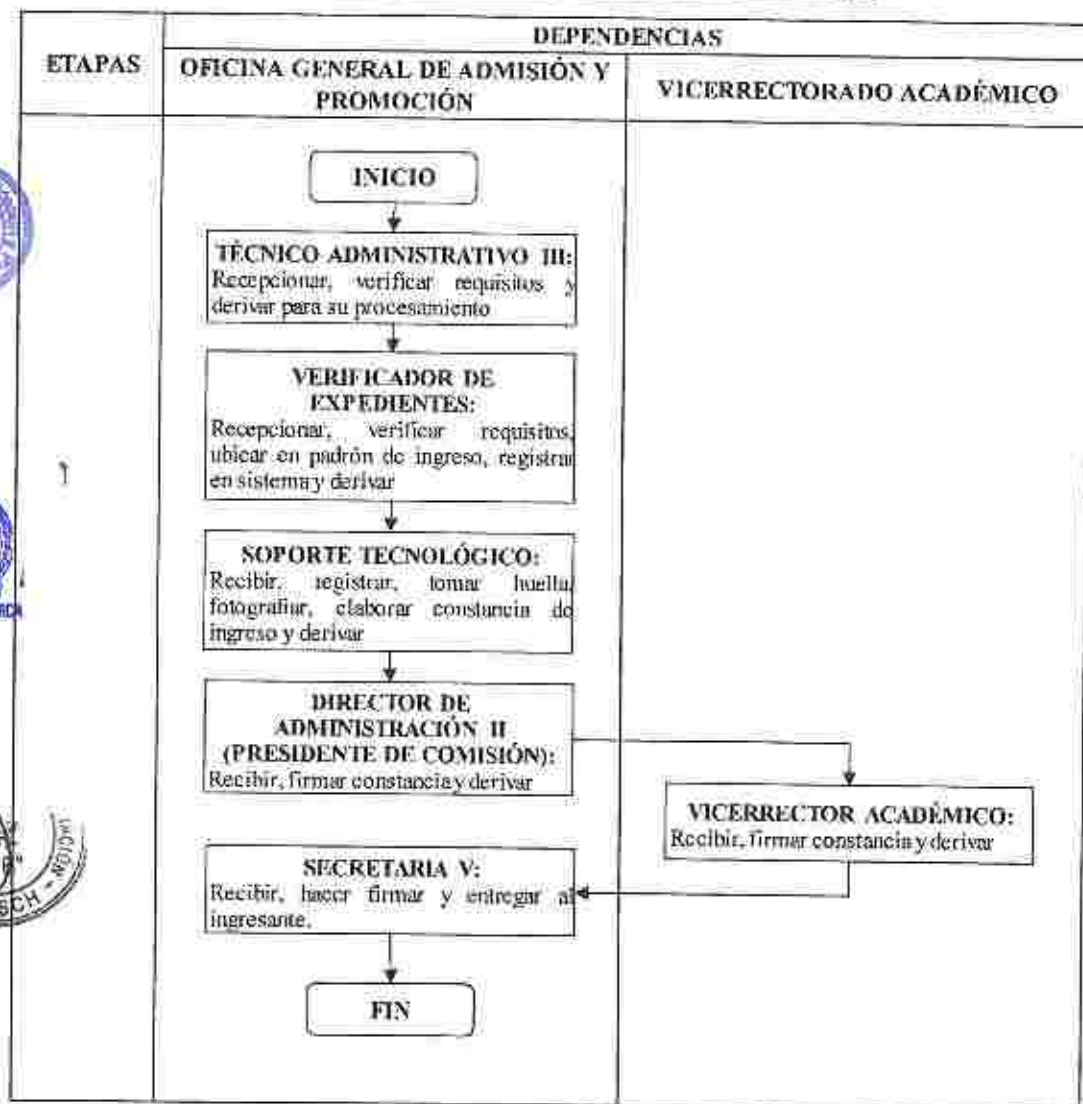
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

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

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



**DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE INGRESO MODALIDAD
EXONERADOS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 18



CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR HABER OCUPADO EL PRIMER Y SEGUNDO PUESTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

I. **DEPENDENCIA:**

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. **FINALIDAD:**

Acreditar el ingreso de los postulantes mediante la modalidad examen exonerados estudiantes que ocuparon el primer y segundo puesto en educación secundaria de las zonas urbana y rural de la región Ayacucho y VRAEM.

III. **BASE LEGAL:**

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 7 del 11-05-2016.
- RCU N° 574 -2016-UNSCH/CU, Art. 43 del 08-09-2016.
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.

IV. **ALCANCE:**

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




V. **REQUISITOS:**

1. Certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años.
2. Mostrar el DNI original vigente.
3. Constancia original y/o transcripción del acta de sesión de adjudicación de los primeros puestos expedida por el director o Subdirector de la Institución Educativa de procedencia y visada por el Director Regional de Educación o de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
4. Pago por derecho de trámite.





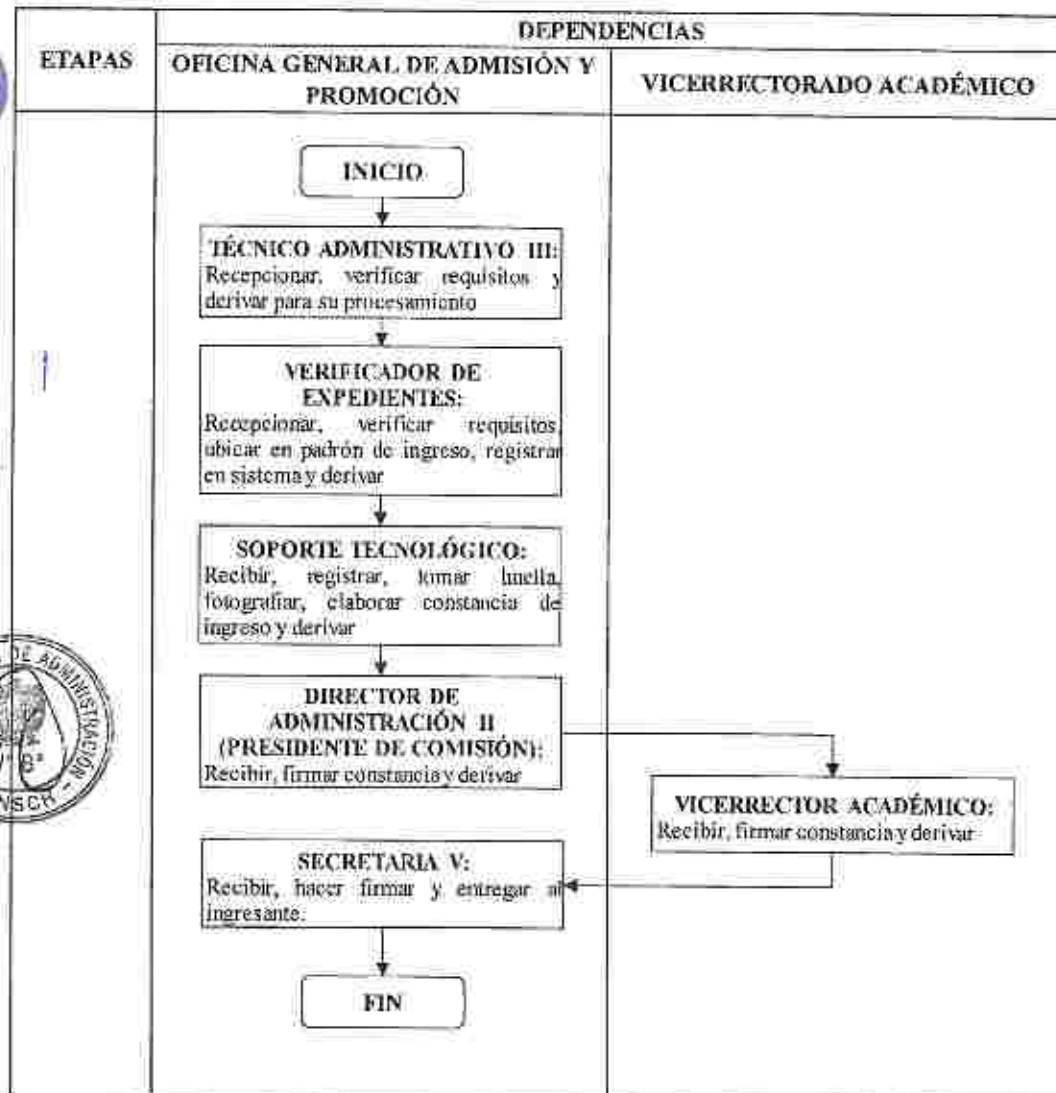
VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

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

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



DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS POR HABER OCUPADO EL PRIMER Y SEGUNDO PUESTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 19

CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS EGRESADOS DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERÚ Y DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO (COAR)



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Acreditar el ingreso de los postulantes mediante la modalidad examen exonerados egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú y de los Colegios de Alto Rendimiento (COAR).



III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 10 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 43 del 08-09-2016.
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.



IV. ALCANCE:

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

V. REQUISITOS:

1. Certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú o Colegios de Alto Rendimiento (COAR), sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL, respectiva, con antigüedad no mayor de tres años.
2. Constancia de excelencia académica emitida por el director del COAR y/o Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú.
3. Mostrar el DNI original vigente.
4. Pago por derecho de trámite.



VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

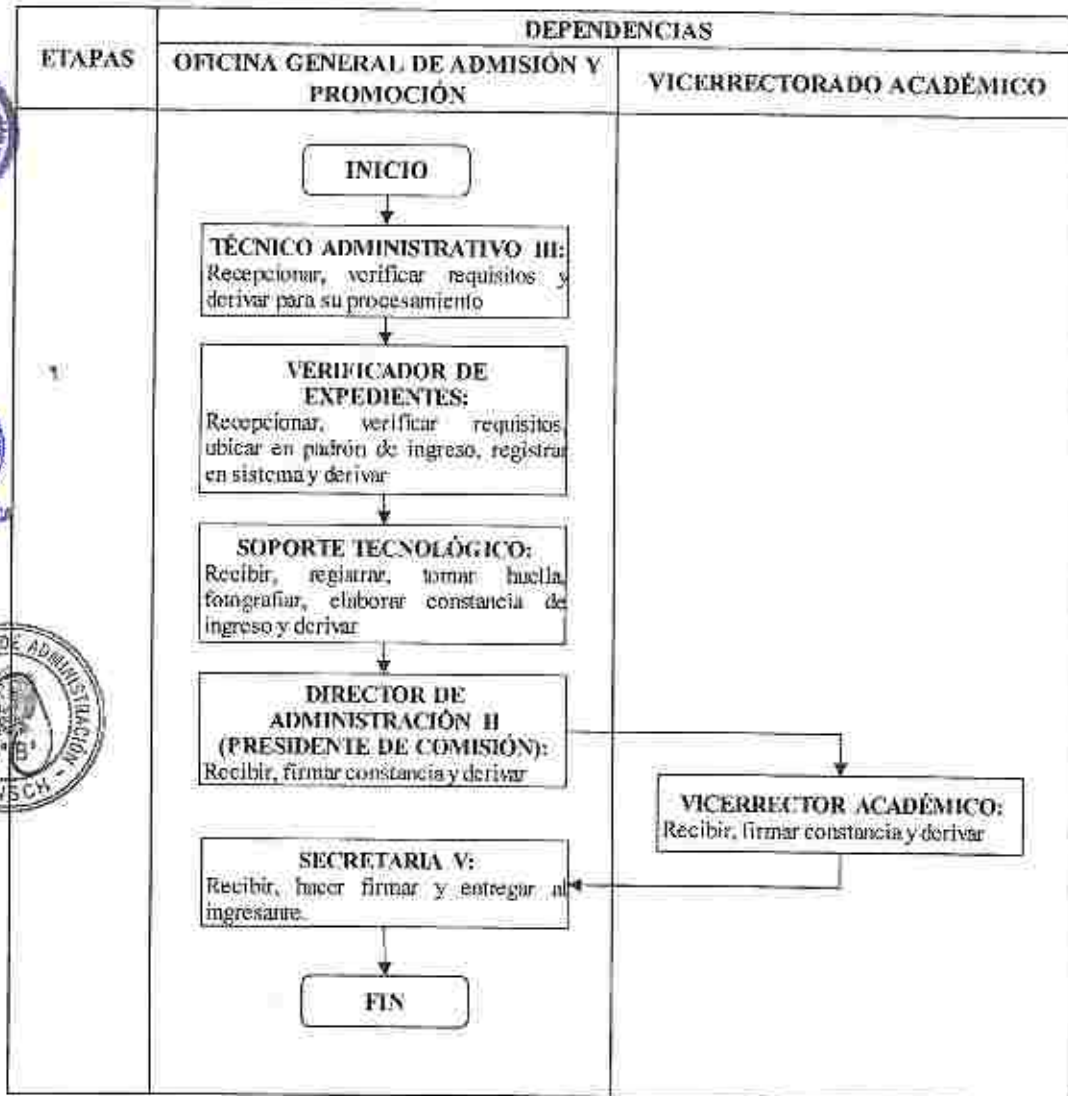
<p>1. OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO III: Recepcionar, verificar requisitos y derivar para su procesamiento 20 min</p> <p>VERIFICADOR DE EXPEDIENTES: Recepcionar, verificar requisitos, ubicar en padrón de ingreso, registrar en sistema y derivar 20 min</p> <p>SOPORTE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



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



**DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS
ADMITIDOS EGRESADOS DEL COLEGIO MAYOR SECUNDARIO
PRESIDENTE DEL PERÚ Y DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO
(COAR)**





OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 20

CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS COMO DEPORTISTAS CALIFICADOS



I. DEPENDENCIA:

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Admisión y Promoción

II. FINALIDAD:

Acreditar el ingreso de los postulantes mediante la modalidad examen exonerado deportistas calificados.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220, Art. 97 y Art. 98, del 09-07-2014.
- Estatuto UNSCH Art. 180, inciso 4 del 11-05-2016.
- RCU N° 574-2016-UNSCH/CU, Art. 44 del 08-09-2016.
- Decreto Leg. 1246, Art. 5 del 10-11-16.

IV. ALCANCE:

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


V. REQUISITOS:

1. Certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años.
2. Mostrar el DNI original vigente.
3. Constancia original que certifique ser deportista calificado, preseleccionado o seleccionado nacional, otorgado por el Director Nacional de Deporte Afiliado (DINADAF).
4. Carta pase a favor de la UNSCH a partir del mes de su ingreso para participar en la disciplina deportiva en la que el postulante destaca, si pertenece a alguna liga o institución deportiva; en caso contrario, debe presentar una declaración jurada de no pertenecer a ninguna liga o institución deportiva.
5. Carta de compromiso para participar en la disciplina deportiva que destaca, en representación del Club UNSCH durante su permanencia como estudiante de pregrado.
6. Pago por derecho de trámite.





VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y TIEMPO:

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



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



DIAGRAMA DE BLOQUES: CONSTANCIA DE INGRESO PARA LOS ADMITIDOS COMO DEPORTISTAS CALIFICADOS

