

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH			CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: MATRICULA SEMESTRAL			EP-001
<p>FINALIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el alumno realice su matrícula en la Escuela correspondiente, a fin de acreditar su condición de estudiante universitario. <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 30220. - Estatuto de la UNH, Art. 230°. - Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. - Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH. <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cupón de Matrícula expedido por el SISACAD. ➤ Recibo por derecho de matrícula. ➤ Recibo de pensión de enseñanza para estudiantes de segunda carrera. ➤ Recibo de curso a cargo semestral por curso (alumnos que deben curso) ➤ Recibo de pago por autoseguro y/o ficha de SIS 			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona el expediente del estudiante.	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica el expediente y deriva a secretaria de la Escuela Profesional.	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP.	15 min.
03	Valida el cupón en el SISACAD y remite el expediente al Área Académica para su archivo en el ciclo correspondiente.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
04	Informa al estudiante que verifique su matrícula en el SISACAD para recabar constancia de matrícula en el área académica.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
DURACIÓN			30 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: MATRICULA ALUMNOS INGRESANTES	EP-002

FINALIDAD:

- Que el alumno realice su matrícula en la Escuela correspondiente, a fin de acreditar su condición de estudiante universitario.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNH, Art. 230°.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH.

REQUISITOS:

- Constancia de ingreso.
- Constancia de ingreso Duplicado (Cod. 2704).
- Recibo por derecho de matrícula.
- Expediente de postulante remitido por la Comisión de Admisión para ingresantes.
- Recibo de matrícula regular (Cod. 2712).
- Recibo de matrícula extemporánea (Cod. 2712) (para alumnos que no se matricularon en el tiempo establecido por el consejo Universitario).
- Recibo de pago por autoseguro y/o ficha de SIS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona el expediente del estudiante.	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP	05 min.
02	Verifica el expediente y deriva a secretaria de la Escuela Profesional.	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP	15 min.
03	Valida el cupón en el SISACAD y remite el expediente al Área Académica para su archivo en el ciclo correspondiente.	SECRETARIA DE LA EP	05 min.
04	Informa al estudiante que verifique su matrícula en el SISACAD para recabar constancia de matrícula en el área académica.	SECRETARIA DE LA EP	05 min.
DURACIÓN			30 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: MATRICULA ALUMNOS REGULARES	EP-003

FINALIDAD:

- Que el alumno realice su matrícula en la Escuela correspondiente, a fin de acreditar su condición de estudiante universitario.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNH, Art. 230°.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH.

REQUISITOS:

- Cupón de Matrícula expedido por el SISACAD.
- Recibo por derecho de matrícula.
- Recibo de pensión de enseñanza para estudiantes de segunda carrera.
- Recibo de curso a cargo semestral por curso (alumnos que deben curso)
- Recibo de pago por autoseguro y/o ficha de SIS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona el expediente del estudiante.	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP	05 min.
02	Verifica el expediente y deriva a secretaria de la Escuela Profesional.	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP	15 min.
03	Valida el cupón en el SISACAD y remite el expediente al Área Académica para su archivo en el ciclo correspondiente.	SECRETARIA DE LA EP	05 min.
04	Informa al estudiante que verifique su matrícula en el SISACAD para recabar constancia de matrícula en el área académica.	SECRETARIA DE LA EP	05 min.
DURACIÓN			30 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: MATRICULA ALUMNOS OBSERVADOS Y/O IRREGULARES	EP-004

FINALIDAD:

- Que el alumno realice su matrícula en la Escuela correspondiente, a fin de acreditar su condición de estudiante universitario.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNH, Art. 230°.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH.

REQUISITOS:

- Cupón de Matrícula expedido por el SISACAD.
- Recibo por derecho de matrícula.
- Recibo de pensión de enseñanza para estudiantes de segunda carrera.
- Recibo de curso a cargo semestral por curso (alumnos que deben curso).
- Recibo de pago por autoseguro y/o ficha de SIS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona el expediente del estudiante.	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica el expediente y deriva a secretaria de la Escuela Profesional.	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP.	15 min.
03	Valida el cupón en el SISACAD y remite el expediente al Área Académica para su archivo en el ciclo correspondiente.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
04	Informa al estudiante que verifique su matrícula en el SISACAD para recabar constancia de matrícula en el área académica.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
DURACIÓN			30 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: MATRICULA ALUMNOS SEGUNDA CARRERA	EP-005

FINALIDAD:

- Que el alumno realice su matrícula en la Escuela correspondiente, a fin de acreditar su condición de estudiante universitario.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNH, Art. 230°.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH.

REQUISITOS:

- Constancia de ingreso.
- Cupón de Matrícula.
- Expediente de postulante de Comisión de Admisión.
- Matrícula, alumnos de segunda carrera (Cod. 2712).
- Pensión de Enseñanza para ex alumnos de la UNH por mes.
- Pensión de Enseñanza para egresados de otras Universidades.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona el expediente del estudiante.	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP	05 min.
02	Verifica el expediente y deriva a secretaria de la Escuela Profesional.	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP	15 min.
03	Valida el cupón en el SISACAD y remite el expediente al Área Académica para su archivo en el ciclo correspondiente.	SECRETARIA DE LA EP	05 min.
04	Informa al estudiante que verifique su matrícula en el SISACAD para recabar constancia de matrícula en el área académica.	SECRETARIA DE LA EP	05 min.
DURACIÓN			30 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: MATRICULA POR HERMANOS (CONDICION REGULAR)	EP-006

FINALIDAD:

- Que el alumno realice su matrícula en la Escuela correspondiente, a fin de acreditar su condición de estudiante universitario.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNH, Art. 230°.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH.

REQUISITOS:

- Cupón de Matrícula.
- Solicitud (Derecho de Trámite).
- Matrícula Primer hermano, 100 % del costo de matrícula.
- Matrícula Segundo hermano, 50 % del costo de matrícula.
- Matrícula Tercer o más hermanos, 25 % del costo de matrícula.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona el expediente del estudiante	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica el expediente y deriva a secretaria de la Escuela Profesional.	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP.	15 min.
03	Valida el cupón en el SISACAD y remite el expediente al Área Académica para su archivo en el ciclo correspondiente.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
04	Informa al estudiante que verifique su matrícula en el SISACAD para recabar constancia de matrícula en el área académica.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
DURACIÓN			30 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH			CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE CREDITOS (Hasta 26 créditos)			EP-007
FINALIDAD: - Ampliación de créditos hasta 26 créditos.			
BASE LEGAL: - Ley Universitaria Nº 30220. - Estatuto de la UNH, Art. 230º. - Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo. - Reglamento académico, aprobado con Resolución Nº750-2008-R-UNH.			
REQUISITOS: ➤ Solicitud pidiendo llevar ampliación de créditos (hasta 26 créditos). ➤ Recibo por derecho de trámite. ➤ Última boleta de notas (debe ser > 14.00 promedio ponderado). ➤ Cupón de matrícula (donde se acredite que está matriculado hasta 26 créditos)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona el expediente del estudiante y deriva al Director para su proveído.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica el expediente y otorga la aceptación al pedido si corresponde y deriva el expediente a la secretaria de la EP para la validación del cupón.	DIRECTOR DE LA EP.	15 min.
03	Valida el cupón en el SISACAD y remite el expediente al Área Académica para su archivo en el ciclo correspondiente.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
04	Informa al estudiante que verifique su matrícula en el SISACAD para recabar constancia de matrícula en el área académica.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
DURACIÓN			30 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: RESERVA DE MATRICULA	EP-008

FINALIDAD:

- Permite a los estudiantes que se les otorgue reserva de matrícula por motivos graves de salud u otros, teniendo en consideración los reglamentos vigentes.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNH, Art. 230°.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director de la EP (Derecho de Trámite).
- Copia autenticada de la Constancia de ingreso (solo para Ingresantes).
- Pago por derecho de reserva de matrícula de acuerdo al TUPA de la UNH.(los ingresantes pueden solicitar Reservas de Matrícula para el primer año de estudios)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona, registra la solicitud, verifica los requisitos y deriva al Director para su proveído.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica los requisitos y ordena que se remita el documento a la Facultad para su tratamiento en Consejo de Facultad	DIRECTOR DE LA EP.	15 min.
03	Elabora documento, elevando la solicitud de reserva de matrícula a la Facultad, deriva al Director para la firma del documento.	SECRETARIA DE LA EP.	10 min.
04	Firma documento para su remisión a la Facultad.	DIRECTOR DE LA EP.	05 min.
05	Remite documento a la Facultad, archiva el cargo y comunica al estudiante sobre la situación de su solicitud	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
DURACIÓN			40 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: REINCORPORACIÓN A LA ESCUELA PROFESIONAL	EP-009

FINALIDAD:

- Permite a los estudiantes reiniciar sus estudios en la Escuela Profesional por reserva de Matrícula.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria Nº 30220.
- Estatuto de la UNH, Art. 230º.
- Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Reglamento académico, aprobado con Resolución Nº750-2008-R-UNH.

REQUISITOS:

- Solicitud según formato de reincorporación.
- Documento de aceptación de reserva de matrícula.
- Pago por derecho de reincorporación de acuerdo al TUPA de la UNH.
- Pago por derecho de trámite.
- Cupón de Matrícula
- Recibo de pensión de enseñanza para Alumnos de segunda carrera.
- Recibo de curso a cargo semestral - por curso (alumnos que deben curso).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona, registra la solicitud, verifica los requisitos y deriva al Director para su proveído.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica el expediente y otorga la aceptación al pedido si corresponde y deriva el expediente a la secretaria de la EP para la validación del cupón.	DIRECTOR DE LA EP.	15 min.
03	Valida el cupón en el SISACAD y remite el expediente al Área Académica para su archivo en el ciclo correspondiente.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
04	Informa al estudiante que verifique su matrícula en el SISACAD para recabar constancia de matrícula en el área académica.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
DURACIÓN			30 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE MATRICULA			CÓDIGO: EP-010
FINALIDAD: - Otorgar al estudiante constancia sobre la solicitud de interés. BASE LEGAL: - Ley Universitaria Nº 30220. - Estatuto de la UNH, Art. 230º. - Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo. - Reglamento académico, aprobado con Resolución Nº750-2008-R-UNH. REQUISITOS: ➤ Solicitud dirigida al Director de Escuela. ➤ Derecho de trámite. ➤ Recibo por derecho de Constancia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona, registra la solicitud, verifica los requisitos y deriva al Director para su proveído.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica la solicitud y deriva a secretaria para su verificación en el SISACAD.	DIRECTOR DE LA EP.	15 min.
03	Verifica situación de alumnos en el SISACAD y elabora constancia de matrícula, deriva constancia a Director para la firma respectiva.	SECRETARIA DE LA EP.	10 min.
04	Firma constancia, para su entrega al estudiante	DIRECTOR DE LA EP.	05 min.
05	Entrega constancia al estudiante	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
DURACIÓN			40 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH			CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ESTUDIOS			EP-011
FINALIDAD: - Acreditar al estudiante su condición de estudiante en la Escuela Profesional.			
BASE LEGAL: - Ley Universitaria Nº 30220. - Estatuto de la UNH, Art. 230º. - Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo. - Reglamento académico, aprobado con Resolución Nº750-2008-R-UNH.			
REQUISITOS: ➤ Solicitud dirigida al Director de Escuela. ➤ Derecho de trámite. ➤ Recibo por derecho de Constancia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona, registra la solicitud, verifica los requisitos y deriva al Director para su proveído.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica la solicitud y deriva a secretaria para su verificación en el SISACAD.	DIRECTOR DE LA EP.	15 min.
03	Verifica situación de alumnos en el SISACAD y elabora constancia de estudios, deriva constancia a Director para la firma respectiva.	SECRETARIA DE LA EP.	10 min.
04	Firma constancia, para su entrega al estudiante	DIRECTOR DE LA EP.	05 min.
05	Entrega constancia al estudiante	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
DURACIÓN			40 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH			CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE EGRESADO			EP-012
FINALIDAD:			
- Acreditar que el alumno ha concluido su plan de estudios.			
BASE LEGAL:			
- Ley Universitaria N° 30220.			
- Estatuto de la UNH, Art. 230°.			
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.			
- Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH.			
REQUISITOS:			
➤ Solicitud dirigida al Director de Escuela.			
➤ Récord académico (copia fedateada), informe académico de haber concluido con el plan de estudios.			
➤ Recibo por derecho de record académico.			
➤ Derecho de trámite.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona, registra la solicitud, verifica los requisitos y deriva al Director para su proveído.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica los requisitos y deriva a secretaria para su elaboración y/o devolución.	DIRECTOR DE LA EP.	15 min.
03	En caso de cumplir requisitos, elabora constancia y deriva a Director para su firma, en caso de no cumplir requisitos devuelve solicitud a interesado.	SECRETARIA DE LA EP.	10 min.
04	Firma constancia, para su entrega al estudiante.	DIRECTOR DE LA EP.	05 min.
05	Entrega constancia al estudiante.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
DURACIÓN			40 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH			CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: OTRAS CONSTANCIAS			EP-013
FINALIDAD:			
- Otorgar al estudiante constancia sobre la solicitud de interés.			
BASE LEGAL:			
- Ley Universitaria N° 30220.			
- Estatuto de la UNH, Art. 230°.			
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.			
- Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH.			
REQUISITOS:			
➤ Solicitud dirigida al Director de Escuela.			
➤ Derecho de trámite.			
➤ Recibo por derecho de Constancia.			
➤ Otro documento que sea necesario para la emisión de dicha constancia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona, registra la solicitud, verifica los requisitos y deriva al Director para su proveído.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica los requisitos y deriva a secretaria para su elaboración y/o devolución.	DIRECTOR DE LA EP.	15 min.
03	En caso de cumplir requisitos, elabora constancia y deriva a Director para su firma, en caso de no cumplir requisitos devuelve solicitud a interesado	SECRETARIA DE LA EP.	10 min.
04	Firma constancia, para su entrega al estudiante	DIRECTOR DE LA EP.	05 min.
05	Entrega constancia al estudiante	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
DURACIÓN			40 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: MATRICULA DE ASIGNATURA DIRIGIDO	EP-014

FINALIDAD:

- Concluir con las asignaturas del Plan de Estudios de la Escuela, para subsanar hasta 3 cursos para culminar su plan de estudios.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNH, Art. 230°.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director de la EP de acuerdo al formato.
- Presentar original o copia fedateada de su récord académico.
- Recibo de pago por derecho de curso dirigido.
- Recibo de pago por derecho de trámite administrativo.
- Recibo por derecho de matrícula.
- Recibo de pensión de enseñanza para estudiantes de segunda carrera.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y deriva al Director para su proveído.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica los requisitos y deriva a secretaria para su elaboración de documento para remitir a la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos de la UNH.	DIRECTOR DE LA EP.	15 min.
03	Elabora documento remitiendo expediente a la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos de la UNH y deriva documento al Director de la EP para su firma.	SECRETARIA DE LA EP.	10 min.
04	Firma documento, para su remisión a Huancavelica.	DIRECTOR DE LA EP.	05 min.
05	Remite documento a Huancavelica para la matrícula del estudiante en el SISACAD	SECRETARIA DE LA EP.	10 min.
DURACIÓN			45 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: CURSO POR ADELANTO, A CARGO SEMESTRAL Y DE NIVELACION	EP-015

FINALIDAD:

- Permite al alumno llevar las asignaturas que deben para nivelarse en el ciclo respectivo.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNH, Art. 230°.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH.

REQUISITOS:

CURSO POR ADELANTO

- Solicitud dirigida al Director de la EP de acuerdo al formato.
- Recibo de pago por curso a cargo semestral, o de nivelación o de curso dirigido según el TUPA vigente.
- Demás requisitos de matrícula.

CURSO A CARGO SEMESTRAL

- Solicitud (Derecho de Trámite).
- Curso a cargo semestral (Cod. 2674).
- Recibo de pago por cada curso alumnos por segunda carrera (Cod. 2674).

CURSO DE NIVELACIÓN

- Solicitud (Derecho de Trámite).
- Curso de Nivelación (Cod. 2674).
- Curso de Nivelación, alumnos por segunda carrera (Cod. 2674).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona el expediente del estudiante.	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica el expediente y deriva a secretaria de la EP.	ÁREA ACADÉMICA DE LA EP.	15 min.
03	Valida el cupón en el SISACAD y remite el expediente al Área Académica para su archivo en el ciclo correspondiente.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
04	Informa al estudiante que verifique su matrícula en el SISACAD para recabar constancia de matrícula en el área académica.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
DURACIÓN			30 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIÓN DE CURSOS	EP-016

FINALIDAD:

- Otorgar validez a las asignaturas cursadas por el alumno en su Escuela de origen. Se da solo en casos de cambio de plan de estudios, traslados internos, externos y segunda carrera.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNH, Art. 230°.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH.

REQUISITOS:

Por Traslado Externo

- Solicitud dirigida al Director de la EP.
- Recibo de pago por derecho de trámite administrativo.
- Derecho de pago por concepto de convalidación de asignatura.
- Certificado de estudios original.
- Sílabos de cursos a convalidar, fedateado o en original, en la Universidad de origen. (Por traslado externo o segunda carrera).

Por Segunda carrera:

- Solicitud dirigida al Director de la EP.
- Recibo de pago por derecho de trámite administrativo.
- Derecho de pago por concepto de convalidación de asignatura.
- Certificado de estudios original.
- Sílabos de cursos a convalidar, fedateado o en original, en la Universidad de origen. (Por traslado externo o segunda carrera).

Cambio de Currículo:

- Solicitud dirigida al Director de la EP.
- Recibo de pago por derecho de trámite administrativo.
- Derecho de pago por concepto de convalidación de asignatura (gratuito)
- Record académico.
- Cuadro de equivalencias aprobado con resolución.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona el expediente y deriva al Director para su proveído.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica el expediente y deriva a la Comisión de Convalidación de la Escuela.	DIRECTOR DE LA EP.	15 min.
03	Analiza el expediente de acuerdo a las normas e informa los resultados al Director de la EP.	COMISION DE CONVALIDACIÓN.	02 días.
04	El Director eleva el expediente al Consejo Directivo de la EP, para su aprobación	DIRECTOR DE LA EP.	05 min.
05	Aprueba expediente y solicita se eleve a la Facultad para su aprobación en Consejo de Facultad y emisión de resolución.	COMITÉ DIRECTIVO.	02 días
DURACIÓN			4 días y 25 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH			CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: RECORD ACADÉMICO			EP-017
<p>FINALIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otorgar al estudiante el récord académico, donde figura las notas de todas las asignaturas, quién puede o no haber culminado sus estudios al momento de solicitarlo, es un documento que acredita a un estudiante haber culminado satisfactoriamente sus cursos de un plan respectivo. <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 30220. - Estatuto de la UNH, Art. 230°. - Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. - Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH. <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Director. ➤ Recibo de pago por trámite documentario. ➤ Recibo de pago por récord académico. ➤ 02 fotografías tamaño carnet a colores (con terno). 			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona y registra la solicitud, verifica los requisitos y deriva al Director de la EP, para su proveído.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica el documento y requisitos y ordena se derive al Área Académica para su atención.	DIRECTOR DE LA EP.	10 min.
03	Recepciona el documento y procede a elaboración de record académico, de acuerdo a su plan de estudios, firma y hace firmar al Director de la EP para proceder a la entrega al estudiante.	JEFE DEL AREA ACADÉMICA DE LA EP.	20 min.
DURACIÓN			35 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH	CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRACTICAS PREPROFESIONALES	EP-018

FINALIDAD:

- Otorgar una carta de presentación que acredite al alumno ser estudiante de la Escuela.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNH, Art. 230°.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Reglamento académico, aprobado con Resolución N°750-2008-R-UNH.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director.
- Recibo de pago por trámite documentario.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona, registra la solicitud y deriva al Director de la EP, para su proveído.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica el ciclo respectivo del estudiante y ordena que se le elabore la respectiva carta de presentación.	DIRECTOR DE LA EP.	15 min.
03	Elabora la carta de presentación y con la firma del Director entrega al estudiante.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
DURACIÓN			25 min.

DEPENDENCIA: ESCUELA PROFESIONAL DE LA UNH			CÓDIGO:
PROCEDIMIENTO: EXAMEN DE SUBSANACIÓN			EP-019
FINALIDAD: - Concluir con las asignaturas del Plan de Estudios de la Escuela, para subsanar los cursos pendientes.			
BASE LEGAL: - Ley Universitaria Nº 30220. - Estatuto de la UNH, Art. 230º. - Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo. - Reglamento académico, aprobado con Resolución Nº750-2008-R-UNH.			
REQUISITOS: ➤ Solicitud dirigida al Director. ➤ Recibo de pago por derecho de trámite administrativo ➤ Record Académico con el informe del Jefe del Área Académica, indicando situación académica del estudiante (adeudar no más de dos asignaturas, para culminar el plan de estudios) ➤ Recibo de pago por derecho de examen de subsanación ➤ Silabo de la asignatura			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepciona, registra la solicitud y deriva al Director de la EP, para su proveído.	SECRETARIA DE LA EP.	05 min.
02	Verifica los requisitos y designa docentes para la evaluación al estudiante.	DIRECTOR DE LA EP.	20 min.
03	Evalúan al estudiante y deriva el informe y acta de examen de subsanación a la Dirección de la Escuela.	DOCENTES EVALUADORES.	01 día
04	Verifica el informe y ordena elaboración de la acta de evaluación de subsanación.	DIRECTOR DE LA EP.	15 min.
03	Elabora acta de subsanación, previa firma del docente y director de la EP, se emite con documento a la Facultad con firma del Director, para la firma del Decano y distribución respectiva.	SECRETARIA DE LA EP.	15 min.
DURACIÓN			1 día con 55 min.