



Universidad Nacional de San Agustín
Casilla 23

RESOLUCIÓN RECTORAL Nro. 364-2008

Arequipa, 2008 marzo 05

VISTOS.-

Los servicios que presta el Vice Rectorado Académico a través de la Oficina de Coordinación y Supervisión Académica de UNSA para los integrantes de la comunidad universitaria y público en general.

CONSIDERANDO.-

Que, el Vice Rectorado Académico es el órgano de apoyo académico del Rectorado, encargado de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de carácter académico-profesional, la investigación, la extensión y proyección universitaria de la institución y a través de la Oficina de Coordinación y Supervisión Académica de UNSA formula y propone políticas de gestión académica, normas e instrumentos técnicos-pedagógicos y supervisa su aplicación a fin de dar cumplimiento a las políticas en mención, referentes a la enseñanza, admisión, evaluación, titulación y servicios académicos.

Que, dentro del contexto antes señalado la Universidad Nacional de San Agustín de conformidad con el Art. 2 de la Ley 23733 tiene como finalidad extender su acción y sus servicios a la comunidad promoviendo su desarrollo integral, lo cual es concordante con el Art. 9 del Estatuto de la UNSA, en el sentido de realizar la prestación de servicios en forma eficaz de acuerdo a las necesidades nacionales y regionales; extendiendo su acción educativa a favor de aquellos que no son sus estudiantes regulares, organizando actividades de promoción y difusión cultural y estudios de carácter profesional que conducen a una certificación tal como lo señala el Art. 68 de la Ley antes acotada.


Que, de conformidad con el Art. 37 de la Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General- todas las entidades públicas están en la obligación de elaborar y aprobar su correspondiente Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA); en este sentido, se entiende por procedimiento administrativo, según el Art. 29 de dicho ordenamiento legal, "al conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados"; lo que debemos diferenciar de los servicios que brinda nuestra institución y que no sean prestados en exclusividad, a tal efecto el titular del pliego, en este caso el Rector de la UNSA, a través de la resolución correspondiente establecerá los requisitos y costos de los mismos, obligándose a ser difundidos para que sean de público conocimiento y obligatorio cumplimiento.

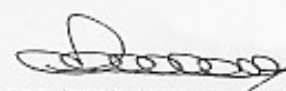
Que, por estos considerandos de conformidad con los dispositivos antes señalados y con la autonomía universitaria establecida en el Art. 18 de la Constitución Política del Estado concordante con los Arts. 1 y 4 de la Ley Universitaria 23733 y con las atribuciones que dicha Ley y el Estatuto de la UNSA le confieren al Rectorado.

SE RESUELVE.-

Aprobar los diferentes servicios que presta el Vice Rectorado Académico a través de la Oficina de Coordinación y Supervisión Académica de UNSA, a favor de los integrantes de la comunidad universitaria y del público en general, cuyos requisitos y costos se establecen a continuación en el Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.-


Dr. LEONCIO VALDIVIA TORRES
SECRETARIO GENERAL


Dr. ROLANDO CORNEJO CUERVO
RECTOR



Universidad Nacional de San Agustín
Casilla 23

RESOLUCIÓN RECTORAL Nro. 364-2008

ANEXO

1. CONSTANCIA DE INGRESO Y REGULARIZACION DE EXPEDIENTES A INGRESANTES

- Partida de nacimiento original.
- Certificado original de Estudios Secundarios completos.
- Exhibición de documentos personales actualizados.
- Entrega de Carné de Postulante.
- Ficha de datos personales debidamente llenadas.
- Pago de derechos por Constancia de Ingreso y Carné Universitario. S/. 81.00

2. MODIFICACIÓN DE ACTAS DE NOTAS POR ERROR MATERIAL O NUMÉRICO

- Solicitud en formato otorgado por la Oficina de Coordinación y Supervisión Académica.
- Contar con el VºBº del Decano de Facultad y/o Director de Escuela.
- Presentar Actas corregidas
- Recibo de pago por derecho de modificación. S/.32.00

3. SUBSANACIÓN POR ERROR EN DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Coordinación y Supervisión Académica.
- Fotocopia de Libreta de Nota y/o Constancia de Matrícula.
- Fotocopia de documento de Identidad.
- Recibo de pago por derechos en Caja Central. S/. 6.00

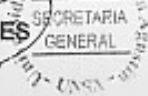
4. CONSTANCIA OFICIAL DE EGRESADO PREGRADO

- Informe de la Escuela de procedencia.
- Certificado de Estudios en original y copia.
- Libreta de Notas en original y copia.
- Una fotografía.
- Fotocopia simple del DNI.
- Por tratarse de documentos oficiales el trámite es personal o carta poder legalizada.
- Recibo de pago por derechos en Caja Central. S/.17.00

5. CONSTANCIA OFICIAL DE EGRESADO POSTGRADO

- Informe de la Maestría y/o Doctorado de procedencia.
- Certificado de Estudios en original y copia.
- Libreta de Notas en original y copia.
- Una fotografía.
- Fotocopia simple del DNI.
- Por tratarse de documentos oficiales el trámite es personal o carta poder legalizada.
- Recibo de pago por derechos en Caja Central. S/.26.00

Dr. LEONCIO VALDIVIA TORRES
SECRETARIO GENERAL



Dr. ROLANDO CORNEJO CUERO
RECTOR



RESOLUCIÓN RECTORAL Nro. 364-2008

6. CONSTANCIA DE RANKING TERCIO ó QUINTO SUPERIOR

- a. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Universitaria de Coordinación y Supervisión Académica.
- b. Libreta de Notas actualizada.
- c. Recibo de pago por derecho en Caja Central. S/. 5.00

7. CERTIFICADOS DE ESTUDIO ANTERIORES A 1972 1977 NUCLEOS BÁSICOS POR AÑO DE MAESTRIA EN QUIMICA I Y II PROMOCIÓN

- a. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Coordinación Académica.
- b. Una fotografía.
- c. Fotocopia de DNI.
- d. Por tratarse de documento oficial el trámite es personal o carta poder legalizada.
- e. Recibo de pago en Caja Central, por año de estudios. S/.16.00

8. CONSTANCIA DE INGRESO PREGRADO

- a. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Universitaria de Coordinación y Supervisión Académica.
- b. Una fotografía.
- c. Fotocopia de DNI.
- d. Por tratarse de documento oficial el trámite es personal o carta poder legalizada.
- e. Recibo de pago por derechos en Caja Central. S/.17.00

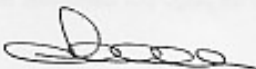
9. CONSTANCIA DE EGRESADO PREGRADO SIN CREDITAJE

- a. Informe de la Escuela de procedencia.
- b. Certificado de Estudios en original y copia.
- c. Fotocopia de DNI.
- d. Una fotografía.
- e. Recibo de pago por derecho en Caja Central. S/.17.00
- f. Por tratarse de un documento oficial el trámite es personal o carta poder legalizada.

10. RENUNCIA DE INGRESO A ESCUELA PROFESIONAL

- a. Copia de Certificado de Colegio.
- b. Formato otorgado por la Oficina de Coordinación y Supervisión Académica, el que deberá ser llenado y legalizado antes de postular a una tercera Escuela Profesional.
- c. Recibo de pago por derechos en Caja Central
 - Colegio Nacional. S/.101.00
 - Colegio Parroquial. S/.151.00
 - Colegio Particular. S/.251.00


Dr. LEONCIO VALDIVIA TORRES
SECRETARIO GENERAL


Dr. ROLANDO CORNEJO CUERVO
RECTOR





Universidad Nacional de San Agustín
Casilla 23

RESOLUCIÓN RECTORAL Nro. 364-2008

11. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PREVIOS GENERALES.


- a. Solicitud dirigida al Vice Rector Académico.
- b. Constancia de Ingreso.
- c. Una fotografía.
- d. Pago por derechos con 10 años anteriores
 - Con menos de 10 años.
 - Con 10 años anteriores.

S/. 6.00
S/. 16.00

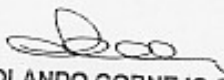
12. CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO EN EXAMEN DE ADMISIÓN

- a. Solicitud dirigida al Vice Rector Académico.
- b. Recibo de pago por derechos en Caja Central.

S/. 5.00


Dr. LEONCIO VALDIVIA TORRES
SECRETARIO GENERAL




Dr. ROLANDO CORNEJO CUERVO
RECTOR

