



# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
Y ACADÉMICOS DIGITALES DE LA ESCUELA DE  
POSGRADO .**



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### CAPÍTULO I: GENERALIDADES

#### 1.1. OBJETIVO

Uno de los objetivos principales de la Escuela de Posgrado<sup>1</sup> de la Universidad Nacional de Piura<sup>2</sup>, es el de realizar una eficiente labor en la ejecución y funcionamiento de las actividades que regulan los procedimientos respecto de los trámites administrativos y académicos que se realizan en la Oficina Administrativa de la EPG; sobretodo, durante el Estado de Emergencia Decretado para el periodo 2020 – Protocolo Virtual.

Ante este caso fortuito, se debe tener presente que en toda la organización moderna y ágil, es imprescindible la sistematización de los procedimientos, para su mejor operatividad en el ámbito administrativo, traduciendo en logros sus proyecciones y expectativas; es por ello que ha sido necesario elaborar un manual de procedimientos que regulen los trámites administrativos y académicos que tiene a cargo la EPG.

#### 1.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para los servidores civiles y docentes de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Piura, independientemente de su régimen laboral o contractual.

#### 1.3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que Norma el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Decreto Supremo N°008-2020-SA, de fecha 11 de marzo del año 2020.
- Decreto de Urgencia N°027-2020, de fecha 16 de marzo del año 2020.
- Decreto de Urgencia N°33-2020.
- Decreto Supremo N° 075-2020- PCM, de fecha 23 de abril del año 2020.
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, de fecha 10 de mayo del 2020.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo del año 2020.
- Decreto Supremo N°020-2020-SA, de fecha 04 de junio del año 2020, se dispone a prorrogar por 90 días la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, a partir del 10 de junio del 2020.
- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM de fecha 26 de junio de 2020, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

---

<sup>1</sup> En adelante EPG.

<sup>2</sup> En adelante UNP.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

- Resolución de Consejo Universitario N° 0173-CU-2020 de fecha 11 de junio de 2020.

### 1.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de los trámites administrativos y académicos que se realizarán en la EPG - UNP durante el Estado de Emergencia Sanitaria, será aprobado por Consejo de Escuela de Escuela de posgrado, siendo elevado por el Director de la EPG al Rector, para su aprobación por el Consejo Universitario. Su actualización y/o modificación deben ser revisadas periódicamente, y de ser necesario rediseñados cuando existan cambios en las etapas o pasos de algún procedimiento.

## CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS

### 2.1. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.

#### A. REQUISITOS

a.1) Solicitud del Alumno, la cual deberá tener los siguientes datos:

- NOMBRE DEL COMPLETO DEL ALUMNO
- DNI DEL ALUMNO:
- SEMESTRE DE INGRESO:
- PROGRAMA DE MAESTRÍA O DOCTORADO:
- MENCIÓN (EN EL CASO LO TUVIERA)
- DOCUMENTOS A SOLICITAR
- CORREO ELECTRONICO
- TELEFONO

a.2) Copia del Boucher o Constancia de Pago vía Transferencia Por CCI (01863100063104237626); por derecho a trámite.

a.3) Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.); de preferencia ambos lados en una hoja.

a.4) En caso se solicite informe académico, adjuntar Constancia de Idioma Extranjero.

#### B. AGENTES DEL PROCEDIMIENTO

##### b.1) SECRETARIA III

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento administrativo.

##### b.2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento administrativo.

##### b.3) USUARIO O ALUMNO

Realiza el pago en el Banco de la Nación, de acuerdo al código o cuenta bancaria brindada por la Secretaria III de la Escuela de Posgrado y solicita el inicio del trámite ante la mesa de partes virtual.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### **b.4) DIRECTOR ADMINISTRATIVO I**

Planificará, dirigirá, coordinará y supervisará las actividades del presente procedimiento, asimismo suscribirá los documentos pertinentes.

### **b.5) PROGRAMA DE POSGRADO**

Elabora reporte económico y académico del alumno y lo remite a la Oficina Administrativa.

### **b.6) OFICINA ADMINISTRATIVA**

Verifica y evalúa la información remitida por el Programa de Posgrado y remite a Secretaría Académica.

### **b.7) SECRETARÍA ACADÉMICA**

Elabora documento y remite al secretario académico, además enviará los documentos al usuario o alumno

### **b.8) SECRETARIO ACADEMICO**

Suscribe los documentos emitidos.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

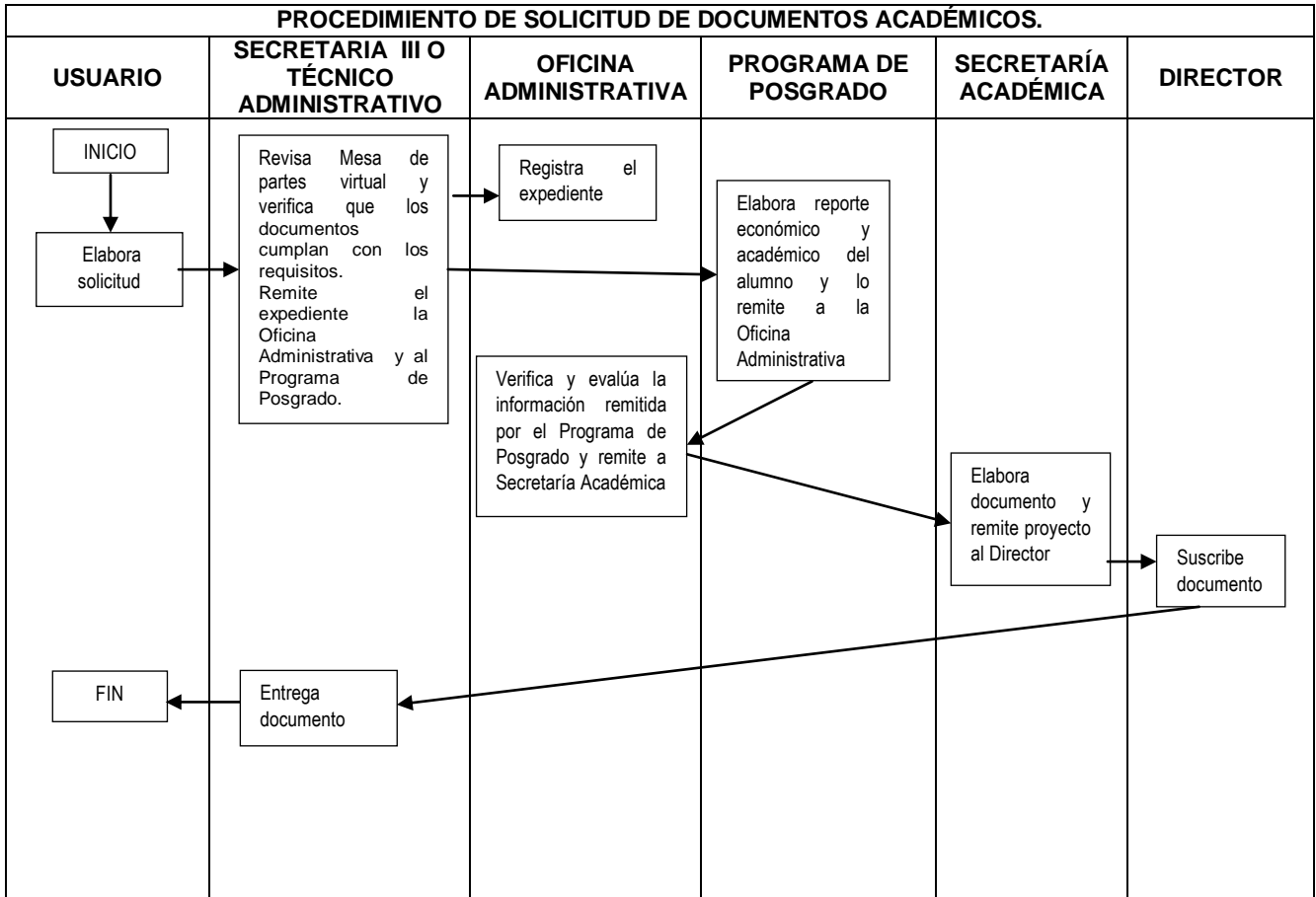
### C. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de solicitud de documentos académicos.		
<b>PROPÓSITO</b>	Solicitar documentos académicos a la Escuela de Posgrado.		
<b>ALCANCE</b>	Escuela de Posgrado		
<b>MARCO LEGAL</b>			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
		Archivo documentario	Secretaria III, Técnico Administrativo I y Director de Escuela de Posgrado
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM</li> <li>Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que Norma el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.</li> <li>Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>Decreto Supremo N°008-2020-SA, de fecha 11 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°027-2020, de fecha 16 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°33-2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 075-2020- PCM, de fecha 23 de abril del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, de fecha 10 de mayo del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N°020-2020-SA, de fecha 04 de junio del año 2020, se dispone a prorrogar por 90 días la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, a partir del 10 de junio del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 116-2020-PCM de fecha 26 de junio de 2020, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.</li> <li>Resolución de Consejo Universitario N° 0173-CU-2020 de fecha 11 de junio de 2020.</li> </ul>			
<b>Instancias</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Solicitante y Escuela de Posgrado</b> a) y b) 01 día.  <b>Escuela de Posgrado</b> c) 01 día. d) 01 día. e) 03 días. f) 02 días. g) 03 días. h) 01 día. i) 02 días.	a) El alumno remite requisitos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: <a href="mailto:tramites_posgrado@unp.edu.pe">tramites_posgrado@unp.edu.pe</a> . b) Los documentos son recepcionados por la Escuela de Posgrado para su verificación y posterior trámite a la instancia correspondiente. La Secretaria III o el Técnico Administrativo verifican que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la Directiva de Procedimientos Administrativos y Académicos Digitales de la Escuela de Posgrado. c) En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, el expediente será remitido por correo institucional a la Oficina Administrativa para el registro respectivo y a la vez se solicitará al Programa de Posgrado correspondiente el reporte económico y académico del alumno. d) El expediente será remitido por al Programa de Posgrado correspondiente para la elaboración del reporte económico y académico del alumno; el programa remitirá a la Oficina Administrativa el informe correspondiente. e) La Oficina Administrativa verificará y evaluará la información remitida por el Programa de Posgrado. f) El expediente será remitido a la Oficina de Secretaría Académica con la finalidad de que emita el documento solicitado. g) Una vez expedido el documento por la Oficina de Secretaría Académica, el documento solicitado será entregado. h) Se realiza la coordinación para la entrega del documento físico solicitado.		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del Alumno, la cual deberá tener los siguientes datos:                -NOMBRE DEL COMPLETO DEL ALUMNO                -DNI DEL ALUMNO:                -SEMESTRE DE INGRESO:                -PROGRAMA DE MAESTRÍA O DOCTORADO:                -MENCION (EN EL CASO LO TUVIERA)                -DOCUMENTOS A SOLICITAR                -CORREO ELECTRONICO                -TELEFONO</li> <li>Copia del Boucher o Constancia de Pago vía Transferencia Por CCI (01863100063104237626); por derecho a trámite.</li> <li>Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.); de preferencia ambos lados en una hoja.</li> <li>En caso se solicite informe académico, adjuntar Constancia de Idioma Extranjero.</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>	Técnico Administrativo I y Secretaria III		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del procedimiento		



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA ESCUELA DE POSGRADO

## D. DIAGRAMA O FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### 2.2. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PAGOS PARA LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS.

#### A. REQUISITOS

a.1) Solicitud del Alumno, la cual deberá contener los siguientes datos:

- NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO
- PROGRAMA DE MAESTRÍA O DOCTORADO
- MENCIÓN (EN EL CASO LO TUVIERA)
- CONCEPTO DE PAGO
- MONTO DE PAGO
- NUMERO DE OPERACIÓN O TRANSACCIÓN
- FECHA DE PAGO

a.2) Copia del Boucher o Constancia de Pago vía Transferencia Por CCI (01863100063104237626); por derecho a trámite.

#### B. AGENTES DEL PROCEDIMIENTO

##### b.1) SECRETARIA III

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento administrativo.

##### b.2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento administrativo.

##### b.3) USUARIO O ALUMNO

Realiza el pago en el Banco de la Nación, de acuerdo al código o cuenta bancaria brindada por la Secretaria III de la Escuela de Posgrado y envía los requisitos al correo del programa correspondiente.

##### b.4) DIRECTOR ADMINISTRATIVO I

Planificará, dirigirá, coordinará y supervisará las actividades del presente procedimiento.

##### b.5) PROGRAMA DE POSGRADO

Elabora reporte económico y académico del alumno y lo remite a la Oficina Administrativa.

##### b.6) OFICINA ADMINISTRATIVA

Envía el pago a la oficina central de ejecución presupuestaria para el registro correspondiente y comunica al Programa de Posgrado.

##### b.7) OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Verifica y comunica que el pago ha sido realizado.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### C. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

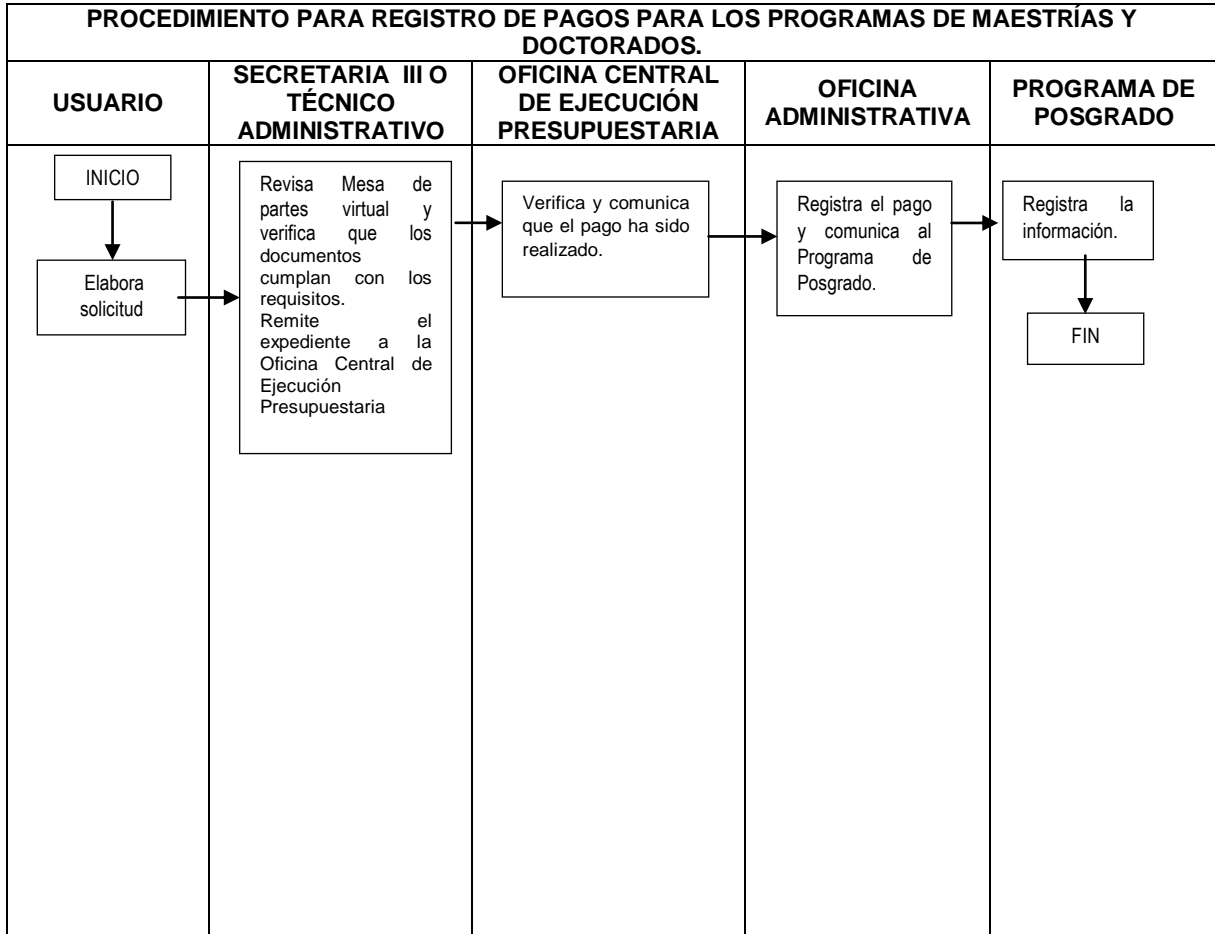
	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PAGOS PARA LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS.		
<b>PROPÓSITO</b>	Solicitar el registro del pago de los programas de maestrías y doctorados.		
<b>ALCANCE</b>	Escuela de Posgrado		
<b>MARCO LEGAL</b>			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
		Archivo documentario	Secretaría III, Técnico Administrativo I y Director de Escuela de Posgrado
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM</li> <li>• Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que Norma el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.</li> <li>• Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>• Decreto Supremo N°008-2020-SA, de fecha 11 de marzo del año 2020.</li> <li>• Decreto de Urgencia N°027-2020, de fecha 16 de marzo del año 2020.</li> <li>• Decreto de Urgencia N°33-2020.</li> <li>• Decreto Supremo N° 075-2020- PCM, de fecha 23 de abril del año 2020.</li> <li>• Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, de fecha 10 de mayo del 2020.</li> <li>• Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo del año 2020.</li> <li>• Decreto Supremo N°020-2020-SA, de fecha 04 de junio del año 2020, se dispone a prorrogar por 90 días la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, a partir del 10 de junio del 2020.</li> <li>• Decreto Supremo N° 116-2020-PCM de fecha 26 de junio de 2020, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.</li> <li>• Resolución de Consejo Universitario N° 0173-CU-2020 de fecha 11 de junio de 2020.</li> </ul>			
<b>Instancias</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Solicitante y Escuela de Posgrado</b> a) y b) 01 día.  <b>Escuela de Posgrado</b> c) 01 día. d) 03 días. e) 02 días. f) 02 días.	<b>a)</b> El alumno remite los requisitos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: <a href="mailto:tramites_posgrado@unp.edu.pe">tramites_posgrado@unp.edu.pe</a> . <b>b)</b> Los documentos son recepcionados por la Escuela de Posgrado para su verificación y posterior trámite a la instancia correspondiente. <b>c)</b> La Secretaría III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la Directiva de Procedimientos Administrativos y Académicos Digitales de la Escuela de Posgrado. <b>d)</b> En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, el expediente será remitido por correo institucional al Programa correspondiente y a la OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (OCEP). <b>e)</b> La OFICINA CENTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (OCEP) comunicará a la OFICINA ADMINISTRATIVA que el pago ha sido realizado a fin de que realice el trámite correspondiente. <b>f)</b> La Oficina Administrativa notifica al Programa que el pago ha sido realizado, el Programa de Posgrado debe registrar el pago.		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del Alumno, la cual deberá contener los siguientes datos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- NOMBRE DEL COMPLETO DEL ALUMNO</li> <li>- PROGRAMA DE MAESTRÍA O DOCTORADO</li> <li>- MENCIÓN (EN EL CASO LO TUVIERA)</li> <li>- CONCEPTO DE PAGO</li> <li>- MONTO DE PAGO</li> <li>- NUMERO DE OPERACIÓN O TRANSACCIÓN</li> <li>- FECHA DE PAGO</li> </ul> </li> <li>• Copia del Boucher o Constancia de Pago vía Transferencia Por CCI (01863100063104237626); por derecho a trámite.</li> </ul>			
REGISTROS	Técnico Administrativo I y Secretaría III		
ANEXOS	Flujograma del procedimiento		





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA ESCUELA DE POSGRADO

## D. DIAGRAMA O FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### 2.3. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS DE DOCENTE

#### A. REQUISITOS

a.1) Solicitud del Programa.

#### B. AGENTES DEL PROCEDIMIENTO

##### b.1) SECRETARIA III

Brinda información a los docentes sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento administrativo y académico.

##### b.2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Brinda información a los docentes sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento administrativo y académico.

##### b.3) PROGRAMA DE POSGRADO

Solicita el pago para el docente

##### b.4) DIRECTOR ADMINISTRATIVO I

Planificará, dirigirá, coordinará y supervisará las actividades de procesos relacionados con matrículas.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

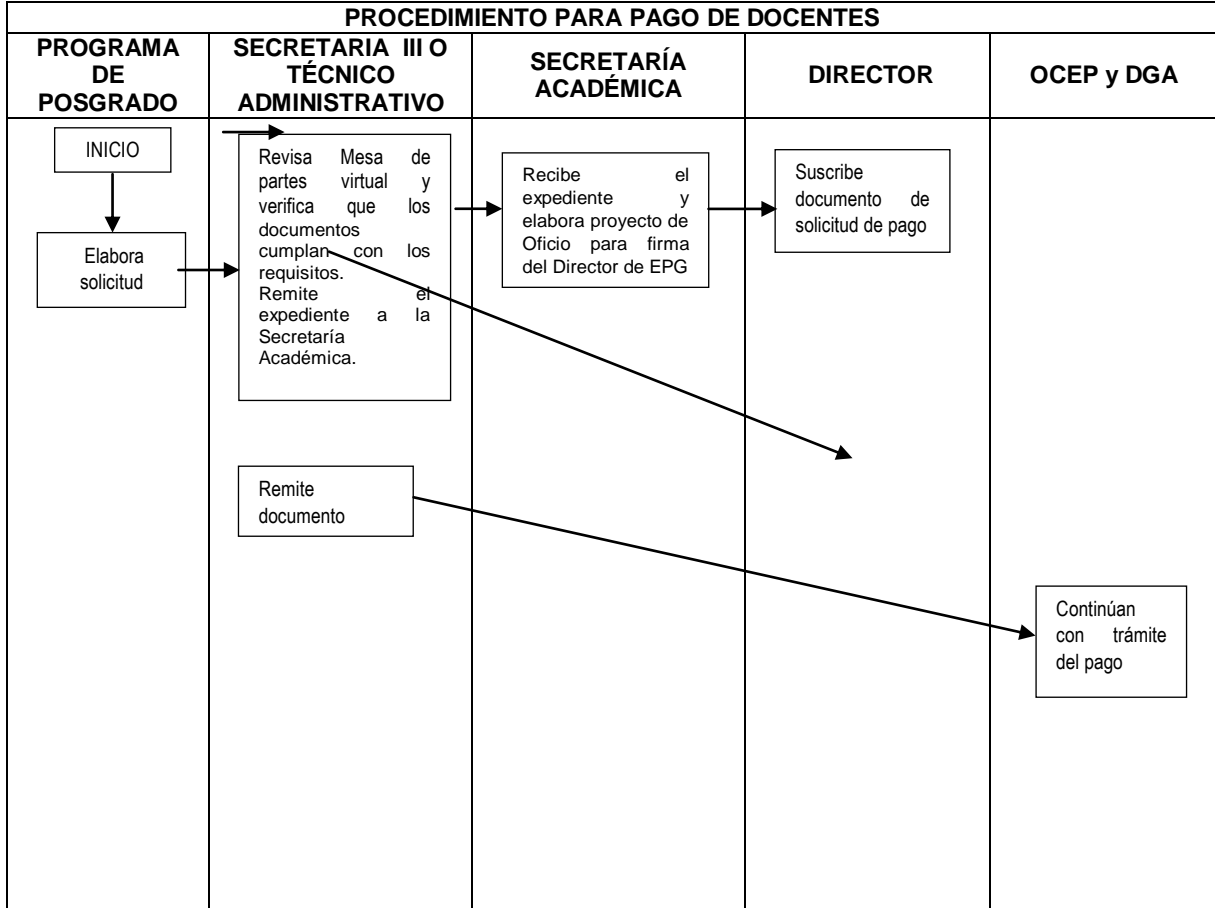
### C. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE DOCENTES	
<b>PROPÓSITO</b>		Solicitar el registro del pago de los programas de maestrías y doctorados.	
<b>ALCANCE</b>		Escuela de Posgrado	
<b>MARCO LEGAL</b>			
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
		Archivo documentario	Secretaria III, Técnico Administrativo I y Director de Escuela de Posgrado
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM</li> <li>Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que Norma el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.</li> <li>Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>Decreto Supremo N°008-2020-SA, de fecha 11 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°027-2020, de fecha 16 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°33-2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 075-2020- PCM, de fecha 23 de abril del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, de fecha 10 de mayo del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N°020-2020-SA, de fecha 04 de junio del año 2020, se dispone a prorrogar por 90 días la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, a partir del 10 de junio del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 116-2020-PCM de fecha 26 de junio de 2020, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.</li> <li>Resolución de Consejo Universitario N° 0173-CU-2020 de fecha 11 de junio de 2020.</li> </ul>			
<b>Instancias</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Solicitante y Escuela de Posgrado</b> a) y b) 01 día.  <b>Escuela de Posgrado</b> c) 03 días. d) 01 día. e) 03 días.		<b>a)</b> El programa de Posgrado elabora la solicitud de pago y la remite en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: <a href="mailto:tramites.posgrado@unp.edu.pe">tramites.posgrado@unp.edu.pe</a> . <b>b)</b> La Secretaria III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la Directiva de Procedimientos Administrativos y Académicos Digitales de la Escuela de Posgrado. <b>c)</b> En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente a la Oficina de Secretaría Académica. <b>d)</b> La Oficina de Secretaría Académica remitirá el expediente a Dirección de la EPG para firma del Director. <b>e)</b> El enviará el documento a la Oficina de Dirección General de Administración (DGA) con copia a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria (OCEP) para que continúe el trámite del pago correspondiente.	
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del Programa correspondiente</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>	Técnico Administrativo I y Secretaria III		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del procedimiento		



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA ESCUELA DE POSGRADO

## D. DIAGRAMA O FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### 2.4. PROCEDIMIENTO PARA APROBAR EL ANTEPROYECTO DE TESIS DE MAESTRÍA.

#### A. REQUISITOS

**a.1)** Solicitud de Aprobación de Anteproyecto y asignación de Jurado dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.

**a.2)** Certificado Negativo emitido por la Oficina Central de Investigación.

La tasa es de S/.10.50 y debe cancelarse en el Banco de la Nación (Transacción 9135 Código 23). Si se desea realizar el pago mediante transferencia interbancaria, el CCI de la Universidad Nacional de Piura en el Banco de la Nación es: 01863100063104237626.

**a.3)** Pago de Aprobación Anteproyecto

La tasa es de S/.524.90 y debe cancelarse en el Banco de la Nación. (Transacción 9135 Código 10). Si se desea realizar el pago mediante transferencia interbancaria, el CCI de la Universidad Nacional de Piura en el Banco de la Nación es: 01863100063104237626.

**a.4)** Un ejemplar virtual del anteproyecto.

**a.5)** Declaración Jurada del Asesor

**a.6)** Copia del DNI

#### B. AGENTES DEL PROCEDIMIENTO

##### **b.1) SECRETARIA III**

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento administrativo.

##### **b.2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento administrativo.

##### **b.3) USUARIO O ALUMNO**

Realiza el pago en el Banco de la Nación, de acuerdo al código o cuenta bancaria brindada por la Secretaria III de la Escuela de Posgrado y solicita el inicio del trámite ante la mesa de partes virtual.

##### **b.4) SECRETARIO ACADÉMICO**

Proyecta las resoluciones directorales y se encarga de verificar la notificación de las mismas.

##### **b.5) DIRECTOR ADMINISTRATIVO I**

Planificará, dirigirá, coordinará y supervisará las actividades del presente procedimiento; asimismo, suscribirá los documentos pertinentes.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

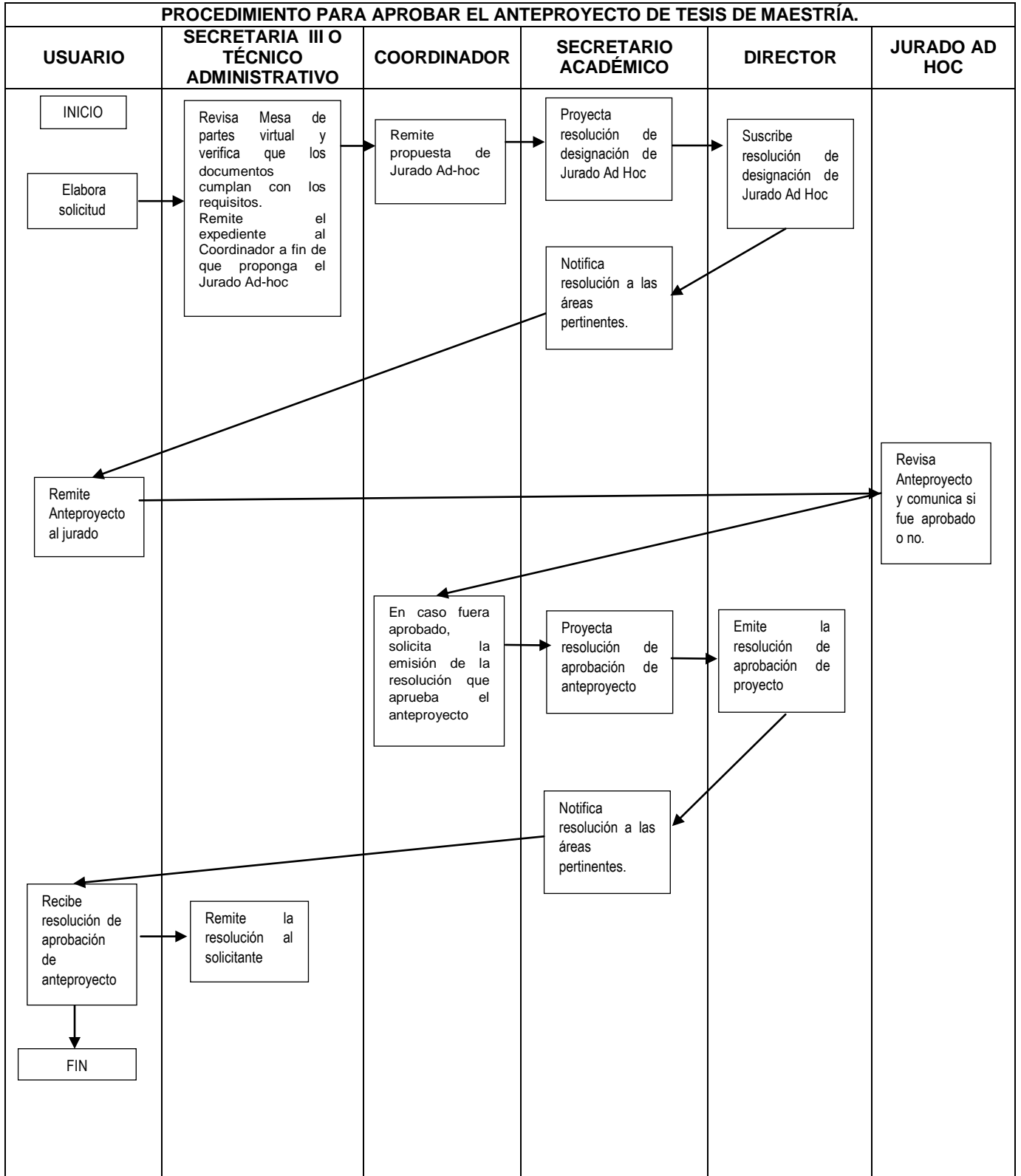
### C. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR EL ANTEPROYECTO DE TESIS DE MAESTRÍA.
<b>PROPÓSITO</b>	Solicitar la aprobación del anteproyecto de tesis
<b>ALCANCE</b>	Escuela de Posgrado
<b>MARCO LEGAL</b>	
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>	
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
	<b>FUENTE</b>
	<b>RESPONSABLE</b>
	Archivo documentario
	Secretaria III, Técnico Administrativo I y Director de Escuela de Posgrado
<b>NORMAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM</li> <li>Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que Norma el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.</li> <li>Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>Decreto Supremo N°008-2020-SA, de fecha 11 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°027-2020, de fecha 16 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°33-2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, de fecha 23 de abril del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, de fecha 10 de mayo del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N°020-2020-SA, de fecha 04 de junio del año 2020, se dispone a prorrogar por 90 días la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, a partir del 10 de junio del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 116-2020-PCM de fecha 26 de junio de 2020, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.</li> <li>Resolución de Consejo Universitario N° 0173-CU-2020 de fecha 11 de junio de 2020.</li> </ul>	
<b>Instancias</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>Solicitante y Escuela de Posgrado</b> a) y b) 01 día.  <b>Escuela de Posgrado</b> c) 03 días. d) 02 días. e) 03 días. f) 10 días. g) 03 días. h) 03 días.	<b>a)</b> Los requisitos establecidos en el inciso anterior serán remitidos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: <a href="mailto:tramites_posgrado@unp.edu.pe">tramites_posgrado@unp.edu.pe</a> . <b>b)</b> En el periodo de un (01) día hábil, la Secretaria III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la Directiva de Procedimientos Administrativos y Académicos Digitales de la Escuela de Posgrado. <b>c)</b> En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente al Coordinador a fin de que proponga el Jurado Ad-hoc en un periodo no mayor a tres (03) días hábiles. <b>d)</b> Posteriormente el Coordinador derivará la propuesta de jurado Ad-hoc a la Dirección de Escuela y el Director de Escuela emitirá la resolución de nombramiento de Jurado Ad-hoc, conformado por tres docentes. <b>e)</b> El alumno solicitará a la Secretaria III, de manera telefónica o por correo electrónico, que remita un ejemplar virtual del Anteproyecto de Tesis a cada miembro Jurado Ad-hoc para la revisión correspondiente. <b>f)</b> El jurado Ad-hoc comunicará al Coordinador la Unidad de Posgrado si el anteproyecto ha sido aprobado o no; en caso no haya sido aprobado, se le otorgará un plazo 30 días calendario al solicitante para reformular el anteproyecto. <b>g)</b> Cuando el anteproyecto es aprobado por el Jurado Ad-hoc, el Coordinador de la Unidad de Posgrado debe solicitar a la Dirección de Escuela que en un periodo no mayor a tres (03) días hábiles, emita la resolución oficializando el proyecto de tesis. <b>h)</b> El Secretario de Escuela elaborará el proyecto de resolución correspondiente, la cual será firmada por el Secretario de Escuela y el Director de la Escuela.
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Aprobación de Anteproyecto y asignación de Jurado dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.</li> <li>Certificado Negativo emitido por la Oficina Central de Investigación.</li> <li>La tasa es de S/.10.50 y debe cancelarse en el Banco de la Nación (Transacción 9135 Código 23). Si se desea realizar el pago mediante transferencia interbancaria, el CCI de la Universidad Nacional de Piura en el Banco de la Nación es: 01863100063104237626.</li> <li>Pago de Aprobación Anteproyecto</li> <li>La tasa es de S/.524.90 y debe cancelarse en el Banco de la Nación. (Transacción 9135 Código 10). Si se desea realizar el pago mediante transferencia interbancaria, el CCI de la Universidad Nacional de Piura en el Banco de la Nación es: 01863100063104237626.</li> <li>Un Ejemplar virtual del anteproyecto.</li> <li>Declaración Jurada del Asesor</li> <li>Copia del DNI</li> </ul>	
<b>REGISTROS</b>	Técnico Administrativo I y Secretaria III
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del procedimiento



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA ESCUELA DE POSGRADO

## D. DIAGRAMA O FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### 2.5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE MAESTRÍA.

#### A. REQUISITOS

- a.1) Solicitud de aprobación de proyecto de tesis de maestría de dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.
- a.2) Hoja de Conformidad de haber levantado las observaciones firmada por el Jurado (Presidente, Secretario, Vocal y asesor).
- a.3) Un ejemplar virtual del proyecto (con observaciones levantadas).
- a.4) Copia DNI.

#### B. AGENTES DEL PROCEDIMIENTO

##### b.1) SECRETARIA III

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento académico.

##### b.2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento académico

##### b.3) USUARIO O ALUMNO

Realiza el pago en el Banco de la Nación, de acuerdo al código o cuenta bancaria brindada por la Secretaria III de la Escuela de Posgrado y solicita el inicio del trámite ante la mesa de partes virtual.

##### b.4) SECRETARIO ACADÉMICO

Proyecta las resoluciones directorales y se encarga de verificar la notificación de las mismas.

##### b.5) DIRECTOR ADMINISTRATIVO I

Planificará, dirigirá, coordinará y supervisará las actividades del presente procedimiento; asimismo, suscribirá los documentos pertinentes.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

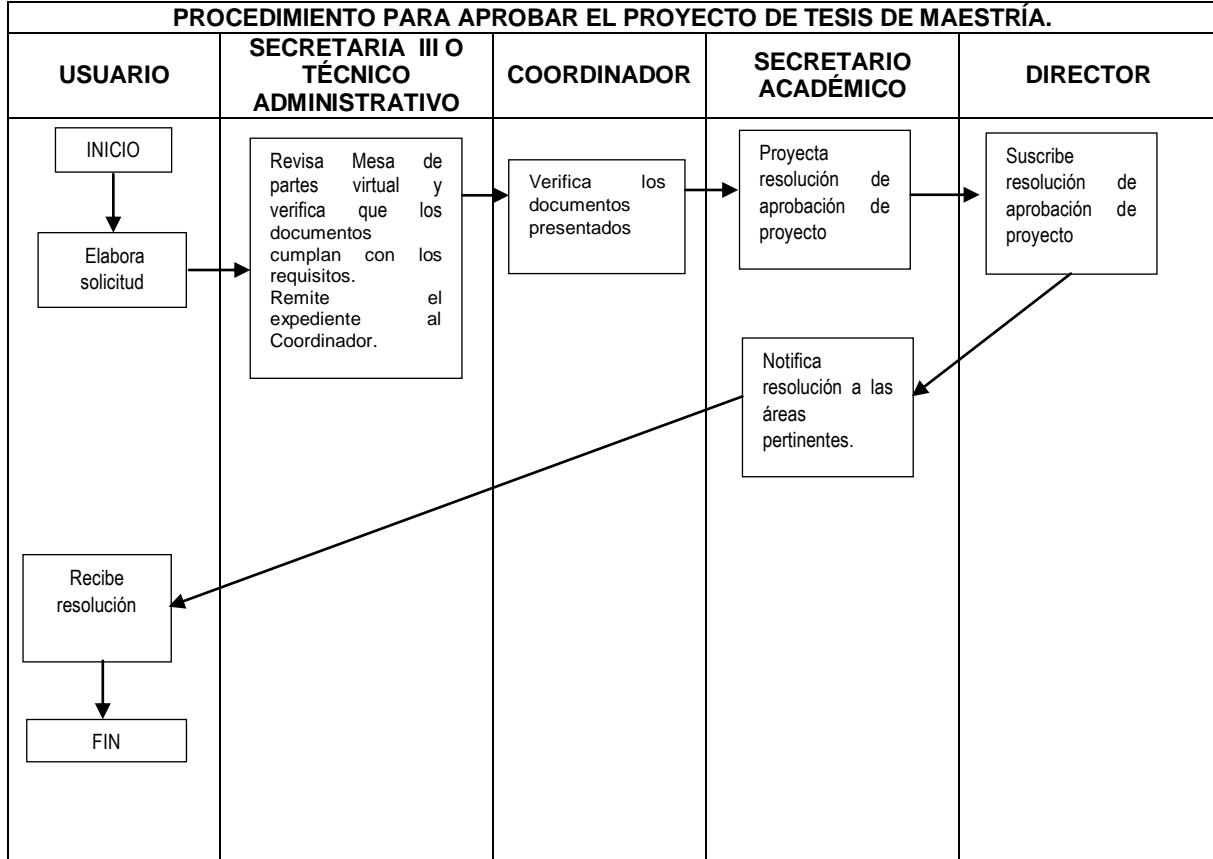
### C. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR EL PROYECTO DE TESIS DE MAESTRÍA.		
<b>PROPÓSITO</b>	Solicitar la aprobación del proyecto de tesis		
<b>ALCANCE</b>	Escuela de Posgrado		
<b>MARCO LEGAL</b>			
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
		Archivo documentario	Secretaria III, Técnico Administrativo I y Director de Escuela de Posgrado
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM</li> <li>Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que Norma el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.</li> <li>Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>Decreto Supremo N°008-2020-SA, de fecha 11 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°027-2020, de fecha 16 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°33-2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, de fecha 23 de abril del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, de fecha 10 de mayo del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N°020-2020-SA, de fecha 04 de junio del año 2020, se dispone a prorrogar por 90 días la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, a partir del 10 de junio del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 116-2020-PCM de fecha 26 de junio de 2020, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.</li> <li>Resolución de Consejo Universitario N° 0173-CU-2020 de fecha 11 de junio de 2020.</li> </ul>			
<b>Instancias</b>		<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Solicitante y Escuela de Posgrado</b> a) y b) 01 día. <b>Escuela de Posgrado</b> c) 03 días. d) 01 días. e) 02 días.	a) El solicitante remitirá los requisitos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: <a href="mailto:tramites.posgrado@unp.edu.pe">tramites.posgrado@unp.edu.pe</a> . b) La Secretaria III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la Directiva de Procedimientos Administrativos y Académicos Digitales de la Escuela de Posgrado. c) En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente al Coordinador con la finalidad de que verifique la idoneidad de los documentos presentados. d) El Coordinador remitirá el expediente al Director de Escuela de Posgrado con la finalidad de que emita la Resolución correspondiente. e) El Secretario de Escuela elaborará el proyecto de resolución correspondiente, la cual será firmada por el Secretario de Escuela y el Director de la Escuela.		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de aprobación del proyecto de tesis de maestría de dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.</li> <li>Hoja de Conformidad de haber levantado las observaciones firmada por el Jurado (Presidente, Secretario, Vocal y asesor).</li> <li>Un Ejemplar virtual de proyecto (con observaciones levantadas).</li> <li>Copia DNI.</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>	Técnico Administrativo I y Secretaria III		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del procedimiento		



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA ESCUELA DE POSGRADO

## D. DIAGRAMA O FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### 2.6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE MAESTRÍA.

#### A. REQUISITOS

- a.1) Solicitud de sustentación de dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.
- a.2) Resolución de aprobación de proyecto de tesis.
- a.3) Hoja de Propuesta de fecha de sustentación firmada por el Jurado (Presidente, Secretario, Vocal y asesor).
- a.4) Pago de Sustentación de tesis, S/.863.80 (Banco Nación, Transacción 9135 Código 159). Se pagará por transferencia bancaria a la cuenta del Banco de la Nación de la Universidad Nacional de Piura CCI 01863100063104237626.
- a.5) Un ejemplar virtual del Proyecto.
- a.6) Copia del DNI

#### B. AGENTES DEL PROCEDIMIENTO

##### b.1) SECRETARIA III

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento académico.

##### b.2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento académico

##### b.3) USUARIO O ALUMNO

Realiza el pago en el Banco de la Nación, de acuerdo al código o cuenta bancaria brindada por la Secretaria III de la Escuela de Posgrado y solicita el inicio del trámite ante la mesa de partes virtual.

##### b.4) DIRECTOR ADMINISTRATIVO I

Planificará, dirigirá, coordinará y supervisará las actividades del presente procedimiento; asimismo, suscribirá los documentos pertinentes.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA ESCUELA DE POSGRADO

## C. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE MAESTRÍA.		
<b>PROPÓSITO</b>	Solicitar la sustentación del proyecto de tesis de maestría		
<b>ALCANCE</b>	Escuela de Posgrado		
<b>MARCO LEGAL</b>			
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
		Archivo documentario	Secretaría III, Técnico Administrativo I y Director de Escuela de Posgrado
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM</li> <li>• Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que Norma el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.</li> <li>• Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>• Decreto Supremo N°008-2020-SA, de fecha 11 de marzo del año 2020.</li> <li>• Decreto de Urgencia N°027-2020, de fecha 16 de marzo del año 2020.</li> <li>• Decreto de Urgencia N°33-2020.</li> <li>• Decreto Supremo N° 075-2020- PCM, de fecha 23 de abril del año 2020.</li> <li>• Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, de fecha 10 de mayo del 2020.</li> <li>• Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo del año 2020.</li> <li>• Decreto Supremo N°020-2020-SA, de fecha 04 de junio del año 2020, se dispone a prorrogar por 90 días la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, a partir del 10 de junio del 2020.</li> <li>• Decreto Supremo N° 116-2020-PCM de fecha 26 de junio de 2020, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.</li> <li>• Resolución de Consejo Universitario N° 0173-CU-2020 de fecha 11 de junio de 2020.</li> </ul>			
<b>Instancias</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Solicitante y Escuela de Posgrado</b> a), b) y c) 01 día. <b>Escuela de Posgrado</b> d) 03 días. e) 15 días. f) 03 días. g) 02 días. h) 02 días. i) 01 día j) 01 día k), l), m), n) o), p), q) 01 día	a) El solicitante presenta los requisitos establecidos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: <a href="mailto:tramites_posgrado@unp.edu.pe">tramites_posgrado@unp.edu.pe</a> . b) La Secretaría III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la Directiva de Procedimientos Administrativos y Académicos Digitales de la Escuela de Posgrado. c) En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente al Coordinador a fin de que proponga la ratificación o la modificación del Jurado Ad-hoc. d) El Coordinador presentará ratificación o la modificación del Jurado ante el Consejo de Escuela de Posgrado. e) En un periodo no mayor a 15 días hábiles el jurado designado evaluará la forma y fondo de la tesis y presentará observaciones, si las hubiere. f) Una vez absueltas las observaciones y con la opinión favorable del Jurado, el Coordinador fijará la fecha y la hora de la sustentación oral la cual se llevará a cabo mediante video conferencia a través de la aplicación Google Meet. g) El Director de la Escuela de Posgrado emitirá la Resolución de Aprobación de Sustentación de Tesis de Maestría. h) Una vez emitida la Resolución de Aprobación de Sustentación, la Secretaría III o el Técnico Administrativo I debe solicitar al Centro de Informática y Telecomunicaciones programe una prueba de comunicación síncrona con todas las personas que intervendrán en la sustentación del proyecto de tesis. La mencionada prueba debe durar 30 minutos aproximadamente y debe realizarse 48 horas antes de la fecha y hora de la sustentación oral. i) El Centro de Informática y Telecomunicaciones emitirá una constancia a las oficinas correspondientes indicando los resultados de la prueba de conectividad, audio y video. j) Una vez recibida la constancia, el Secretario del Jurado Calificador debe programar la reunión virtual, en coordinación con el CIT, para la sustentación y notificar virtualmente a los miembros el jurado, tesista (s) y otros actores del procedimiento con al menos 24 horas de anticipación a la sustentación programada. k) El jurado calificador, el asesor y el tesista (s) deberán conectar 20 minutos antes de la hora programada. l) El presidente del jurado iniciará el acto de sustentación virtual e informará a los presentes que se grabará dicho acto y solicitará el consentimiento de los participantes para llevar a cabo la grabación. El acto de sustentación durará máximo 45 minutos. II) Después del acto de sustentación, el jurado elaborará preguntas por un periodo no mayor a 50 minutos. m) El Jurado solicitará a todos los presentes salir de la reunión virtual con la finalidad de evaluar la tesis para emitir el veredicto final, la evaluación no demorará más de 20 minutos. n) Pasado el tiempo de deliberación, el jurado calificador solicitará a los participantes se conecten con la finalidad de escuchar el veredicto final. o) El secretario leerá el acta de evaluación al tesista. p) El jurado calificador deberá llenar y visar las actas de evaluación según el formato establecido por la reglamentación vigente; posteriormente, serán escaneadas y remitidas a la Secretaría III de la Escuela de Posgrado mediante el correo institucional. q) Finalmente, el acta de sustentación debe ser firmada por el Director de la Escuela de Posgrado, con la finalidad de dar validez a todo el procedimiento de sustentación.		



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### REQUISITOS

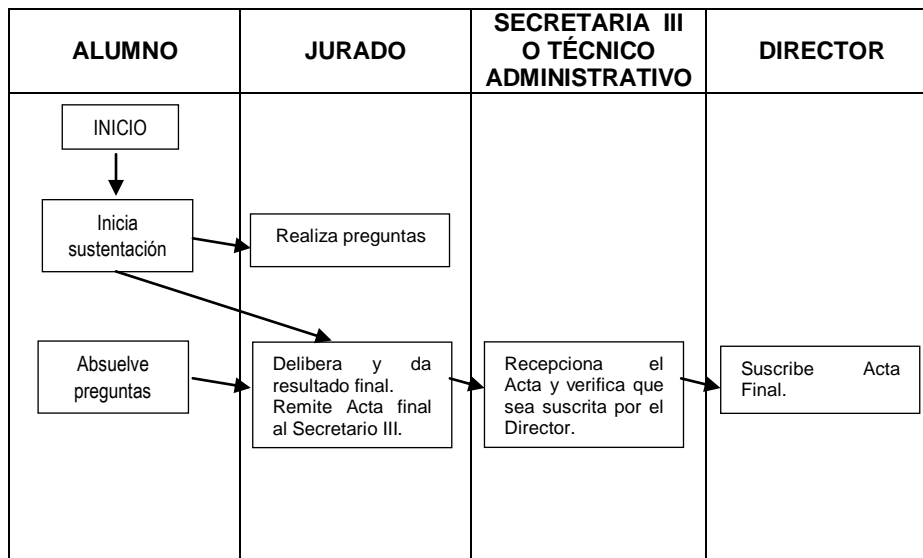
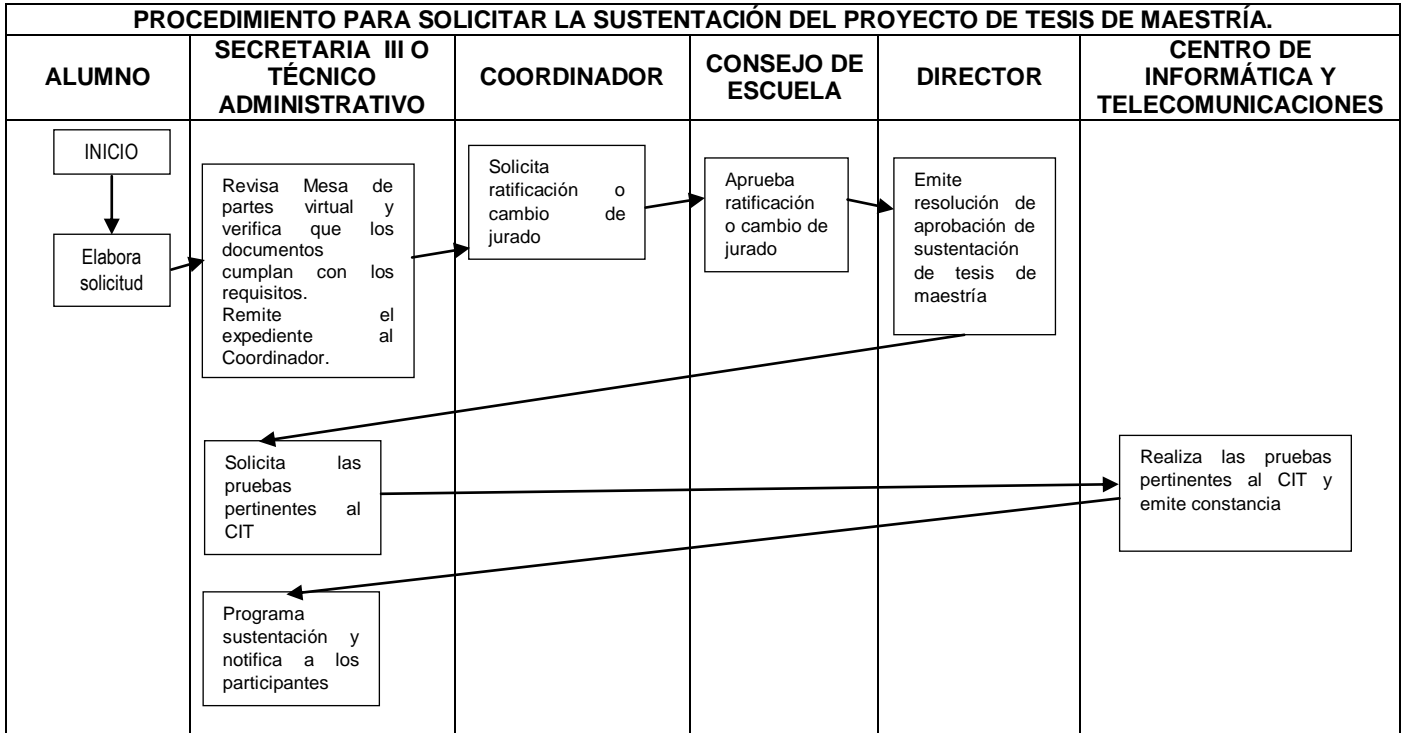
- Solicitud de sustentación de dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.
- Resolución de aprobación de proyecto de tesis.
- Hoja de Propuesta de fecha de sustentación firmada por el Jurado (Presidente, Secretario, Vocal y asesor).
- Pago de Sustentación de tesis, S/.863.80 (Banco Nación, Transacción 9135 Código 159). Se pagará por transferencia bancaria a la cuenta del Banco de la Nación de la Universidad Nacional de Piura CCI 01863100063104237626.
- Tres ejemplares del Proyecto.
- Copia del DNI

REGISTROS	Técnico Administrativo I y Secretaria III
ANEXOS	Flujograma del procedimiento



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA ESCUELA DE POSGRADO

## D. DIAGRAMA O FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### 2.7. PROCEDIMIENTO PARA APROBAR EL ANTEPROYECTO DE TESIS DE DOCTORADO

#### A. REQUISITOS

**a.1)** Solicitud de Aprobación de Anteproyecto y asignación de Jurado dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.

**a.2)** Certificado Negativo emitido por la Oficina Central de Investigación.

La tasa es de S/.10.50 y debe cancelarse en el Banco de la Nación (Transacción 9135 Código 23). Si se desea realizar el pago mediante transferencia interbancaria, el CCI de la Universidad Nacional de Piura en el Banco de la Nación es: 01863100063104237626.

**a.3)** Pago de Aprobación Anteproyecto.

La tasa es de S/.700.90 y debe cancelarse en el Banco de la Nación. (Transacción 9135 Código 09). Si se desea realizar el pago mediante transferencia interbancaria, el CCI de la Universidad Nacional de Piura en el Banco de la Nación es: 01863100063104237626.

**a.4)** Un Ejemplar virtual del Anteproyecto.

**a.5)** Declaración Jurada del Asesor

**a.6)** Copia del DNI

#### B. AGENTES DEL PROCEDIMIENTO

##### **b.1) SECRETARIA III**

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento administrativo.

##### **b.2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento administrativo.

##### **b.3) USUARIO O ALUMNO**

Realiza el pago en el Banco de la Nación, de acuerdo al código o cuenta bancaria brindada por la Secretaria III de la Escuela de Posgrado y solicita el inicio del trámite ante la mesa de partes virtual.

##### **b.4) DIRECTOR ADMINISTRATIVO I**

Planificará, dirigirá, coordinará y supervisará las actividades del presente procedimiento.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA ESCUELA DE POSGRADO

## C. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

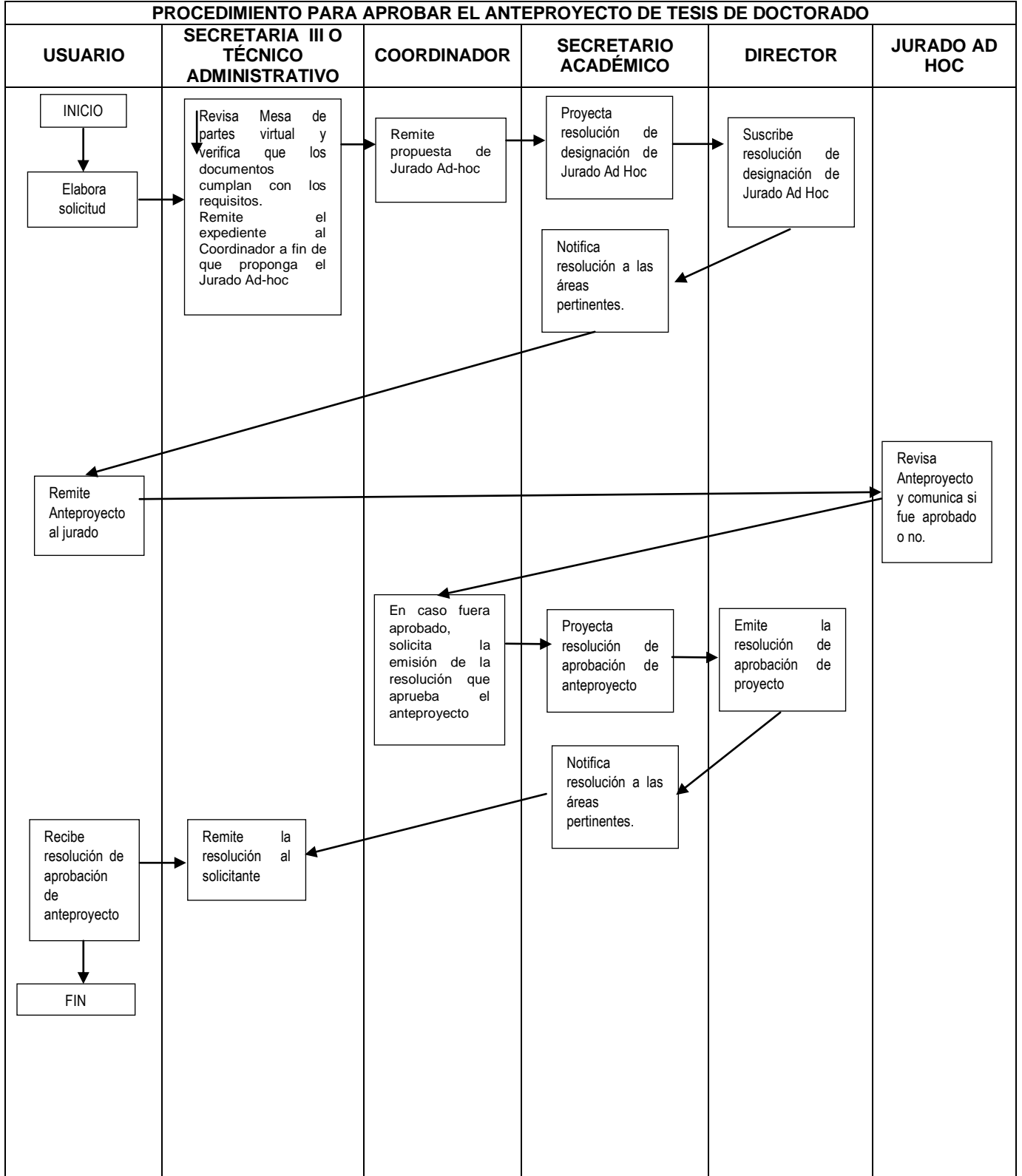
	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR EL ANTEPROYECTO DE TESIS DE DOCTORADO		
<b>PROPÓSITO</b>	Solicitar la aprobación del anteproyecto de tesis de doctorado		
<b>ALCANCE</b>	Escuela de Posgrado		
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>		
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
		Archivo documentario	Secretaría III, Técnico Administrativo I y Director de Escuela de Posgrado
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM</li> <li>Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que Norma el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.</li> <li>Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>Decreto Supremo N°008-2020-SA, de fecha 11 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°027-2020, de fecha 16 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°33-2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, de fecha 23 de abril del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, de fecha 10 de mayo del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N°020-2020-SA, de fecha 04 de junio del año 2020, se dispone a prorrogar por 90 días la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, a partir del 10 de junio del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 116-2020-PCM de fecha 26 de junio de 2020, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.</li> <li>Resolución de Consejo Universitario N° 0173-CU-2020 de fecha 11 de junio de 2020.</li> </ul>			
<b>Instancias</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Solicitante y Escuela de Posgrado</b> a) y b) 01 día.  <b>Escuela de Posgrado</b> c) 03 días. d) 02 días. e) 03 días. f) 10 días. g) 03 días. h) 03 días.	<b>a)</b> Los requisitos establecidos en el inciso anterior serán remitidos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: <a href="mailto:tramites_posgrado@unp.edu.pe">tramites_posgrado@unp.edu.pe</a> . <b>b)</b> En el periodo de un (01) día hábil, la Secretaría III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la Directiva de Procedimientos Administrativos y Académicos Digitales de la Escuela de Posgrado. <b>c)</b> En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente al Coordinador a fin de que proponga el Jurado Ad-hoc en un periodo no mayor a tres (03) días hábiles. <b>d)</b> Posteriormente el Coordinador derivará la propuesta de jurado Ad-hoc a la Dirección de Escuela y el Director de Escuela emitirá la resolución de nombramiento de Jurado Ad-hoc, conformado por cinco (05) docentes. <b>e)</b> El alumno solicitará, de manera telefónica o por correo electrónico, a la Secretaría III que remita un ejemplar virtual del Anteproyecto de Tesis a cada miembro Jurado Ad-hoc para la revisión correspondiente. <b>f)</b> El jurado Ad-hoc comunicará al Coordinador la Unidad de Posgrado si el anteproyecto ha sido aprobado o no; en caso no haya sido aprobado, se le otorgará un plazo 30 días calendario al solicitante para reformular el anteproyecto. <b>g)</b> Cuando el anteproyecto es aprobado por el Jurado Ad-hoc, el Coordinador de la Unidad de Posgrado debe solicitar a la Dirección de Escuela que en un periodo no mayor a tres (03) días hábiles, emita la resolución oficializando el proyecto de tesis. <b>h)</b> El Secretario de Escuela elaborará el proyecto de resolución correspondiente, la cual será firmada por el Secretario de Escuela y el Director de la Escuela.		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Aprobación de Anteproyecto y asignación de Jurado dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.</li> <li>Certificado Negativo emitido por la Oficina Central de Investigación.</li> <li>La tasa es de S/.10.50 y debe cancelarse en el Banco de la Nación (Transacción 9135 Código 23). Si se desea realizar el pago mediante transferencia interbancaria, el CCI de la Universidad Nacional de Piura en el Banco de la Nación es: 01863100063104237626.</li> <li>Pago de Aprobación Anteproyecto.</li> <li>La tasa es de S/.700.90 y debe cancelarse en el Banco de la Nación. (Transacción 9135 Código 09). Si se desea realizar el pago mediante transferencia interbancaria, el CCI de la Universidad Nacional de Piura en el Banco de la Nación es: 01863100063104237626.</li> <li>Un Ejemplar virtual del anteproyecto.</li> <li>Declaración Jurada del Asesor</li> <li>Copia del DNI</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>	Técnico Administrativo I y Secretaría III		
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del procedimiento		





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA ESCUELA DE POSGRADO

## D. DIAGRAMA O FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### 2.8. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE DOCTORADO

#### A. REQUISITOS

- a.1) Solicitud de aprobación del proyecto de tesis de doctorado dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.
- a.2) Hoja de Conformidad de haber levantado las observaciones firmada por el Jurado (Presidente, Secretario, Vocales y asesor).
- a.3) Un Ejemplar Virtual de Proyecto (con observaciones levantadas).
- a.4) Copia DNI.

#### B. AGENTES DEL PROCEDIMIENTO

##### b.1) SECRETARIA III

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento académico.

##### b.2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento académico

##### b.3) USUARIO O ALUMNO

Realiza el pago en el Banco de la Nación, de acuerdo al código o cuenta bancaria brindada por la Secretaria III de la Escuela de Posgrado y solicita el inicio del trámite ante la mesa de partes virtual.

##### b.4) DIRECTOR ADMINISTRATIVO I

Planificará, dirigirá, coordinará y supervisará las actividades del presente procedimiento; asimismo, suscribirá los documentos pertinentes.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### C. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

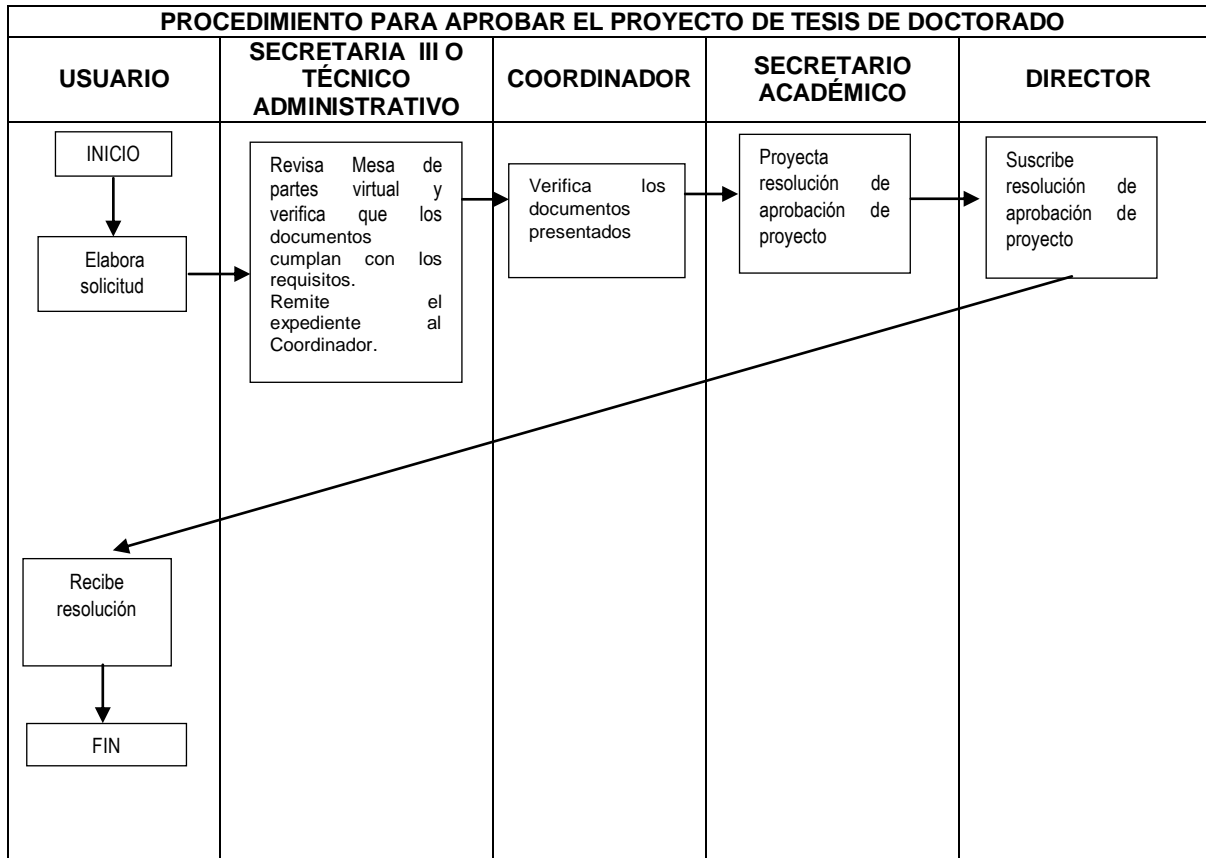
 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO PARA APROBAR EL PROYECTO DE TESIS DE DOCTORADO
<b>PROPÓSITO</b>	Solicitar la aprobación del proyecto de tesis de doctorado
<b>ALCANCE</b>	Escuela de Posgrado
<b>MARCO LEGAL</b>	
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>	
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
	<b>FUENTE</b>
	<b>RESPONSABLE</b>
	Archivo documentario
	Secretaría III, Técnico Administrativo I y Director de Escuela de Posgrado
<b>NORMAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM</li> <li>Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que Norma el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.</li> <li>Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>Decreto Supremo N°008-2020-SA, de fecha 11 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°027-2020, de fecha 16 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°33-2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 075-2020- PCM, de fecha 23 de abril del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, de fecha 10 de mayo del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N°020-2020-SA, de fecha 04 de junio del año 2020, se dispone a prorrogar por 90 días la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, a partir del 10 de junio del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 116-2020-PCM de fecha 26 de junio de 2020, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.</li> <li>Resolución de Consejo Universitario N° 0173-CU-2020 de fecha 11 de junio de 2020.</li> </ul>	
<b>Instancias</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>Solicitante y Escuela de Posgrado</b> a) y b) 01 día. <b>Escuela de Posgrado</b> c) 03 días. d) 01 días. e) 02 días.	a) El solicitante remitirá los requisitos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: <a href="mailto:tramites.posgrado@unp.edu.pe">tramites.posgrado@unp.edu.pe</a> . b) La Secretaría III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la Directiva de Procedimientos Administrativos y Académicos Digitales de la Escuela de Posgrado. c) En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente al Coordinador con la finalidad de que verifique la idoneidad de los documentos presentados. d) El Coordinador remitirá el expediente al Director de Escuela de Posgrado con la finalidad de que emita la Resolución correspondiente. e) El Secretario de Escuela elaborará el proyecto de resolución correspondiente, la cual será firmada por el Secretario de Escuela y el Director de la Escuela.
<b>REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de sustentación de dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.</li> <li>Hoja de Conformidad de haber levantado las observaciones firmada por el Jurado (Presidente, Secretario, Vocales y asesor).</li> <li>Un Ejemplar de Proyecto (con observaciones levantadas).</li> <li>Copia DNI.</li> </ul>	
<b>REGISTROS</b>	Técnico Administrativo I y Secretaría III
<b>ANEXOS</b>	Flujograma del procedimiento



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### D. DIAGRAMA O FLUJOGRAMA





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### 2.9. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE DOCTORADO.

#### A. REQUISITOS

- a.1) Solicitud de sustentación de dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.
- a.2) Resolución de aprobación de proyecto de tesis.
- a.3) Hoja de Propuesta de fecha de sustentación firmada por el Jurado (Presidente, Secretario, Vocales y asesor).
- a.4) Pago de Sustentación de tesis, S/.1400.00 (Banco Nación, Transacción 9135 Código 158). Se pagará por transferencia bancaria a la cuenta del Banco de la Nación de la Universidad Nacional de Piura CCI 01863100063104237626.
- a.5) Cinco ejemplares del Proyecto.
- a.6) Copia del DNI

#### B. AGENTES DEL PROCEDIMIENTO

##### b.1) SECRETARIA III

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento académico.

##### b.2) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Brinda información a los alumnos sobre el procedimiento en la Escuela de Posgrado y tiene a cargo el seguimiento del procedimiento académico

##### b.3) USUARIO O ALUMNO

Realiza el pago en el Banco de la Nación, de acuerdo al código o cuenta bancaria brindada por la Secretaria III de la Escuela de Posgrado y solicita el inicio del trámite ante la mesa de partes virtual.

##### b.4) DIRECTOR ADMINISTRATIVO I

Planificará, dirigirá, coordinará y supervisará las actividades del presente procedimiento; asimismo, suscribirá los documentos pertinentes.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### C. FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS DE DOCTORADO		
<b>PROPÓSITO</b>	Solicitar la sustentación del proyecto de tesis de doctorado.		
<b>ALCANCE</b>	Escuela de Posgrado		
<b>MARCO LEGAL</b>			
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
		Archivo documentario	Secretaria III, Técnico Administrativo I y Director de Escuela de Posgrado
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM</li> <li>Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que Norma el Proceso de Formulación, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública.</li> <li>Ley Universitaria N° 30220.</li> <li>Decreto Supremo N°008-2020-SA, de fecha 11 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°027-2020, de fecha 16 de marzo del año 2020.</li> <li>Decreto de Urgencia N°33-2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 075-2020- PCM, de fecha 23 de abril del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, de fecha 10 de mayo del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23 de mayo del año 2020.</li> <li>Decreto Supremo N°020-2020-SA, de fecha 04 de junio del año 2020, se dispone a prorrogar por 90 días la emergencia sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, a partir del 10 de junio del 2020.</li> <li>Decreto Supremo N° 116-2020-PCM de fecha 26 de junio de 2020, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.</li> <li>Resolución de Consejo Universitario N° 0173-CU-2020 de fecha 11 de junio de 2020.</li> </ul>			
Instancias	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Solicitante y Escuela de Posgrado</b> a), b) y c) 01 día. <b>Escuela de Posgrado</b> d) 03 días. e) 15 días. f) 03 días. g) 02 días. h) 02 días. i) 01 día j) 01 día k), l), m), n) o), p), q) 01 día	a) El solicitante presenta los requisitos establecidos en un solo archivo PDF al correo electrónico de la mesa de partes virtual de la Escuela de Posgrado: <a href="mailto:tramites_posgrado@unp.edu.pe">tramites_posgrado@unp.edu.pe</a> . b) La Secretaria III o el Técnico Administrativo verificarán que los documentos remitidos cumplan con todos los requisitos establecidos en la Directiva de Procedimientos Administrativos y Académicos Digitales de la Escuela de Posgrado. c) En caso no existan observaciones a la solicitud presentada o estas ya se hubieren subsanado, se remitirá dicho expediente al Coordinador a fin de que proponga la ratificación o la modificación del Jurado Ad-hoc. d) El Coordinador presentará ratificación o la modificación del Jurado ante el Consejo de Escuela de Posgrado. e) En un periodo no mayor a 15 días hábiles el jurado designado evaluará la forma y fondo de la tesis y presentará observaciones, si las hubiere. f) Una vez absueltas las observaciones y con la opinión favorable del Jurado, el Coordinador fijará la fecha y la hora de la sustentación oral la cual se llevará a cabo mediante video conferencia a través de la aplicación Google Meet. g) El Director de la Escuela de Posgrado emitirá la Resolución de Aprobación de Sustentación de Tesis de Maestría. h) Una vez emitida la Resolución de Aprobación de Sustentación, la Secretaria III o el Técnico Administrativo I debe solicitar al Centro de Informática y Telecomunicaciones programe una prueba de comunicación síncrona con todas las personas que intervendrán en la sustentación del proyecto de tesis. La mencionada prueba debe durar 30 minutos aproximadamente y debe realizarse 48 horas antes de la fecha y hora de la sustentación oral. i) El Centro de Informática y Telecomunicaciones emitirá una constancia a las oficinas correspondientes indicando los resultados de la prueba de conectividad, audio y video. j) Una vez recibida la constancia, el Secretario del Jurado Calificador debe programar la reunión virtual para la sustentación y notificar virtualmente a los miembros el jurado, tesista (s) y otros actores del procedimiento con al menos 24 horas de anticipación a la sustentación programada. k) El jurado calificador, el asesor y el tesista (s) deberán conectar 20 minutos antes de la hora programada. l) El presidente del jurado iniciará el acto de sustentación virtual e informará a los presentes que se grabará dicho acto y solicitará el consentimiento de los participantes para llevar a cabo la grabación. El acto de sustentación durará máximo 45 minutos. m) Después del acto de sustentación, el jurado elaborará preguntas por un periodo no mayor a 50 minutos. n) El Jurado solicitará a todos los presentes salir de la reunión virtual con la finalidad de evaluar la tesis para emitir el veredicto final, la evaluación no demorará más de 20 minutos. o) Pasado el tiempo de deliberación, el jurado calificador solicitará a los participantes se conecten con la finalidad de escuchar el veredicto final. p) El secretario leerá el acta de evaluación al tesista. q) El jurado calificador deberá llenar y visar las actas de evaluación según el formato establecido por la reglamentación vigente; posteriormente, serán escaneadas y remitidas a la Secretaria III de la Escuela de Posgrado mediante el correo institucional. Finalmente, el acta de sustentación debe ser firmada por el Director de la Escuela de Posgrado, con la finalidad de dar validez a todo el procedimiento de sustentación.		



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

## ESCUELA DE POSGRADO

### REQUISITOS

- Solicitud de sustentación de dirigido al Director de la Escuela de Posgrado.
- Resolución de aprobación de proyecto de tesis.
- Hoja de Propuesta de fecha de sustentación firmada por el Jurado (Presidente, Secretario, Vocales y asesor).
- Pago de Sustentación de tesis, S/.1400.00 (Banco Nación, Transacción 9135 Código 158). Se pagará por transferencia bancaria a la cuenta del Banco de la Nación de la Universidad Nacional de Piura CCI 01863100063104237626.
- Cinco ejemplares del Proyecto
- Copia del DNI

REGISTROS	Técnico Administrativo I y Secretaria III
ANEXOS	Flujograma del procedimiento



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA ESCUELA DE POSGRADO

## D. DIAGRAMA O FLUJOGRAMA

