

**ACTA DE SESIÓN VIRTUAL EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO
UNIVERSITARIO DEL 06 DE AGOSTO DE 2020**

De manera virtual, a través de vídeo conferencia usando la herramienta tecnológica GOOGLE MEET con Código de Sala N° rqs-fuya-uhw, cada uno de los integrantes del C.U. desde sus domicilios, realizó la sesión extraordinaria de Consejo Universitario, siendo las 09:30 horas del 06 de agosto del año dos mil veinte. reuniéndose el Consejo Universitario de la Universidad Andina del Cusco, bajo la presidencia del Dr. Emeterio Mendoza Bolívar, en su condición de Rector, Dra. Daisy Irene Núñez del Prado Béjar Vicerrectora Académica, Dra. María Antonieta Olivares Torre Vicerrectora Administrativa, Dra. Di Yanira Bravo Gonzáles Vicerrectora de Investigación, Dr. Antonio Fredy Vengoa Zúñiga, Decano de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, Dr. Juan Carlos Valencia Martínez Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, Dr. José Daniel Paliza Pérez, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Mg. Herminia Callo Sánchez Decana de la Facultad de Ciencias y Humanidades, Mg. Ana Elizabeth Aguirre Abarca, Decana de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Dr. Fortunato Endara Mamani, Director de la Escuela de Posgrado, Mg. Ricardo Fernández Lorenzo Director de Promoción del Deporte, el Abg. Manuel Marco Fernández García Asesor Legal Interno, la Mg. Ariadna Palomino Cahuaya Secretaria General de la Universidad Andina del Cusco y, el apoyo administrativo del Abg. Uriel Cáceres Huamán.

I. LISTA:

La Secretaria General procede a llamar lista de manera virtual a los miembros del Honorable Consejo Universitario, señalando que existe el cuórum respectivo.

II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ANTERIOR:

La Secretaria General da lectura al acta virtual de sesión ordinaria de fecha 10 de julio de 2020, la misma que es aprobada sin ninguna observación, con la expresión “suscribo el acta” por medio de mensaje escrito a través del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET.

La Secretaria General solicita dispensa de lectura al acta virtual de sesión extraordinaria de fecha 14 de julio de 2020, la misma que es aceptada.

III. LECTURA DE DESPACHO:

1. **Correo de: DR. EDGARD FERNANDO PACHECO
LUZA <epacheco@uandina.edu.pe>
Fecha: El lun, 20 de jul. de 2020 a la(s) 15:41
Asunto: Aprobación de Reglamento de movilidad estudiantil RPU.
Pasa a la orden del día.**
2. **Eleva solicitud de designación de Mtra. Luz Guisell Aedo Vega Centeno como Coordinadora de Calidad Académica de Pre y Posgrado y Mg. Karen Melissa**

Garcés Porras como Coordinadora de Acreditación de Pre y Posgrado, para el semestre académico 2020-II.

Oficio No 132-2020-VRAC (COVID-19)-UAC.

Pasa a la orden del día.

- 3. Eleva solicitud de aprobación de procedimientos académicos en el TUPA 2020 de la UAC.**

OF. N° 104-2020-VRAD-COVID-19-UAC.

Pasa a la orden del día.

- 4. Solicita aprobación de descuentos extraordinarios en las pensiones de los estudiantes de pregrado para el semestre 2020-II de la Universidad Andina del Cusco. OF. N° 107-2020-VRAD-COVID-19-UAC.**

Pasa a la orden del día.

- 5. Solicita aprobación de descuentos extraordinarios en las pensiones de los estudiantes de posgrado para el semestre académico 2020-III de la Universidad Andina del Cusco.**

OF. N° 108-2020-VRAD-COVID-19-UAC.

Pasa a la orden del día.

- 6. Eleva Tabla de Equivalencias (complementaria) de las asignaturas electivas de especialidad de los planes 2014 y 2016, de la Escuela Profesional de Arquitectura.**

Oficio No 142-2020-VRAC (COVID-19)-UAC.

Pasa a la orden del día.

- 7. Apoyo con local para colecta de unidades de sangre.**

Oficio N° 536-DRSC-HAL/D-2020.

Pasa a la orden del día.

- 8. Solicita aprobación de los procedimientos académicos digitales en línea de constancias y trámite de obtención de grado académico y título profesional, e inclusión en el TUPA Y TARIFARIO DE LA UAC. OF. N° 109-2020-VRAD-COVID-19-UAC.**

Pasa a la orden del día.

- 9. SOLICITA APROBACIÓN DE INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR BECAS EXCEPCIALES COVID-19 SEMESTRE ACADÉMICO 2020-II.**

OF. N° 110-2020-VRAD-COVID-19-UAC.

Pasa a la orden del día.

IV. ORDEN DEL DÍA:

- 1. Solicita designación del Dr. Midwar Olarte Sotomayor como Secretario Académico de la Escuela de Posgrado para el semestre 2020-II. Oficio N° 115-2020/EPG-UAC.**

Evaluado y llevado a votación, a través de la expresión “aprobado” mediante mensaje de texto del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET se acuerda por unanimidad ENCARGAR a partir del 15 de agosto de 2020 hasta el término del semestre académico 2020-II, como Secretario Académico de la Escuela de Posgrado de la UAC al Dr. Midwar Olarte Sotomayor, docente contratado del Departamento Académico de Psicología de la UAC.

**2. Eleva propuesta del personal docente a tiempo completo para la Dirección de Desarrollo Académico Semestre Académico 2020-II.
Oficio N° 121-2020-VRAC (COVID-19)-UAC.**

Evaluado y llevado a votación, a través de la expresión “aprobado” mediante mensaje de texto del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET se acuerda por unanimidad DESIGNAR como coordinadores encargados de la Dirección de Desarrollo Académico (DDA) y, como docente a tiempo completo encargado de las acciones de capacitación y evaluación docente de pre y posgrado de la Universidad Andina del Cusco, de acuerdo al detalle siguiente:

Responsable	Asignación de labor lectiva 2020-II 20 Horas Lectivas	Asignación de labor no lectiva 2020-II 20 Horas no Lectivas
1. LIC. WILBERT COLQUE CANDIA	Dpto. Académico Matemática, Física, Química y Estadística	<p>Cargo: Coordinador Encargado en Desarrollo Curricular y Formación Continua</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instructor para capacitar y reforzar a los docentes capacitadores y verificación de la virtualización de asignaturas en el aula virtual de los docentes del Dpto. Acad. de Matemática, Física, Química y Estadística. ➤ Asesoramiento virtual a los comités de evaluación e innovación curricular (CEIC) de las 20 escuelas profesionales en la organización y revisión de los planes de estudio 2020 para la evaluación externa. ➤ Asesoramiento virtual a los CEIC en la organización de los planes curriculares 2020 de las 20 escuelas profesionales para la gestión del 2021-I. ➤ Organización de los talleres virtuales y acompañamiento a los comités de evaluación e innovación curricular de la EPG para la elaboración de los perfiles y su alineamiento curricular con los planes de estudio de los 16 programas de maestrías y 07 programas de doctorado a cargo de los especialistas de la PUCP. ➤ Realizar el seguimiento del estudio de mercado de las 22 escuelas profesionales para la incorporación a los planes curriculares 2020. ➤ Actualización de los documentos técnico pedagógicos adaptados para la enseñanza no presencial.

<p>2. PS. KATHERINE CALDERÓN CÓRDOVA</p>	<p>Dpto. Académico Psicología</p>	<p>Cargo: Coordinadora Encargada de Tutoría Académica y Atención Psicopedagógica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instructora para capacitar y reforzar a los docentes capacitadores y verificación de la virtualización de asignaturas en el aula virtual de los docentes de la Facultad de Derecho y Ciencia Política y Filial de Puerto Maldonado. ➤ Seguimiento Académico de los estudiantes de pregrado (aprobados, desaprobados, deserción y riesgo académico - TRICA). ➤ Consejería y orientación psicológica (virtual) a estudiantes y padres de familia que presentan problemas socioemocionales o psicológicos en la sede central.
<p>3. MTRA. LIZET VARGAS VERA</p>	<p>Dpto. Académico de Ing. de Sistemas</p>	<p>Cargo: Coordinadora Encargada de Educación Virtual y a Distancia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instructora para capacitar y reforzar a los docentes capacitadores y verificación de la virtualización de asignaturas en el aula virtual de los docentes de la Facultad de Ciencias de la Salud. ➤ Coordinación con la DTI para la implementación de campus virtual para los cursos de educación continua. ➤ Coordinación con DTI y asesoramiento a los directores de los departamentos académicos de las facultades de: Ciencias de la Salud, Ingeniería y Arquitectura y Ciencias y Humanidades para la implementación de las asignaturas de práctica en el aula virtual y acceso de los jefes de práctica a la plataforma virtual. ➤ Organización y ejecución de las capacitaciones en la virtualización de asignaturas a nivel institucional para pregrado, posgrado, CPCPI, Centro de Idiomas y Educación continua.
<p>4. DR. EDER ARTURO ACO CORRALES</p>	<p>Dpto. Académico de Humanidades y Educación</p>	<p>Encargado de las acciones de capacitación y evaluación docente de pre y posgrado</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instructor para capacitar y reforzar a los docentes capacitadores y verificación de la virtualización de asignaturas en el aula virtual de los docentes del Dpto. Académico de Humanidades y Educación y Turismo. ➤ Ejecución del proceso de la Evaluación del Desempeño Académico Docente y jefes de práctica a través de la encuesta de opinión estudiantil 2020- II de pregrado, posgrado, CPCPI. ➤ Gestionar las acciones de capacitación virtual a nivel de las direcciones universitarias, facultades, departamentos académicos y escuelas profesionales.

**3. Invitación de la Asociación Red de Educación Continua de Latinoamérica y Europa – RECLA.
Oficio N° 125-2020-VRAC (COVID-19)-UAC. Oficio N° 137-2020-VRAC (COVID-19)-UAC.**

Evaluado y llevado a votación, a través de la expresión “aprobado” mediante mensaje de texto del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET se acuerda

por unanimidad AUTORIZAR la incorporación de la Universidad Andina del Cusco, a la Asociación Red de Educación Continua de Latinoamérica y Europa-RECLA como miembro en calidad de asociada. DISPONER el pago de la membresía de 500 euros.

4. Solicita creación del CÍRCULO DE INVESTIGACIÓN ORABUNT CAUSAS MILEIUS.

Oficio N° 313-2020-VRIN-UAC.

Evaluated and taken to a vote, through the expression "approved" via text message of the chat of the technological tool GOOGLE MEET, it is agreed by unanimity to APPROVE the creation and functioning of the research circle "ORABUNT CAUSAS MILEIUS" of the Professional School of Law of the Quillabamba Branch of the UAC, whose Advisor is:

Mg. Roosevelt Osorio Román

Estudiantes:

Xaviert Jhohant Ocampo Cuba Presidente

Geraldly Olivera Rodríguez Vicepresidenta

Sara Preciado Morales Secretaria

Karla Sol Carrión Percca Tesorera

Kayrella Margarita Vera Quispe Vocal

5. Eleva propuesta de procedimientos académicos de CENFOTI para aprobación e inclusión en el TUPA 2020 de la UAC.

Oficio N°100-2020-VRAD-COVID-19-UAC.

Evaluated and taken to a vote, through the expression "approved" via text message of the chat of the technological tool GOOGLE MEET, it is agreed by unanimity to APPROVE the inclusion of the academic procedures digitalized Covid-19 of CENFOTI in the TUPA 2020 of the Universidad Andina del Cusco.

•CURSO EN TICS CON CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL POR IBEC Y DE LA UAC, PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL – COVID19

•DIPLOMA Y/O CERTIFICACIÓN CENFOTI HASTA 2018 –COVID19

CURSO EN TICS CON CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL POR IBEC Y DE LA UAC, PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL – COVID19

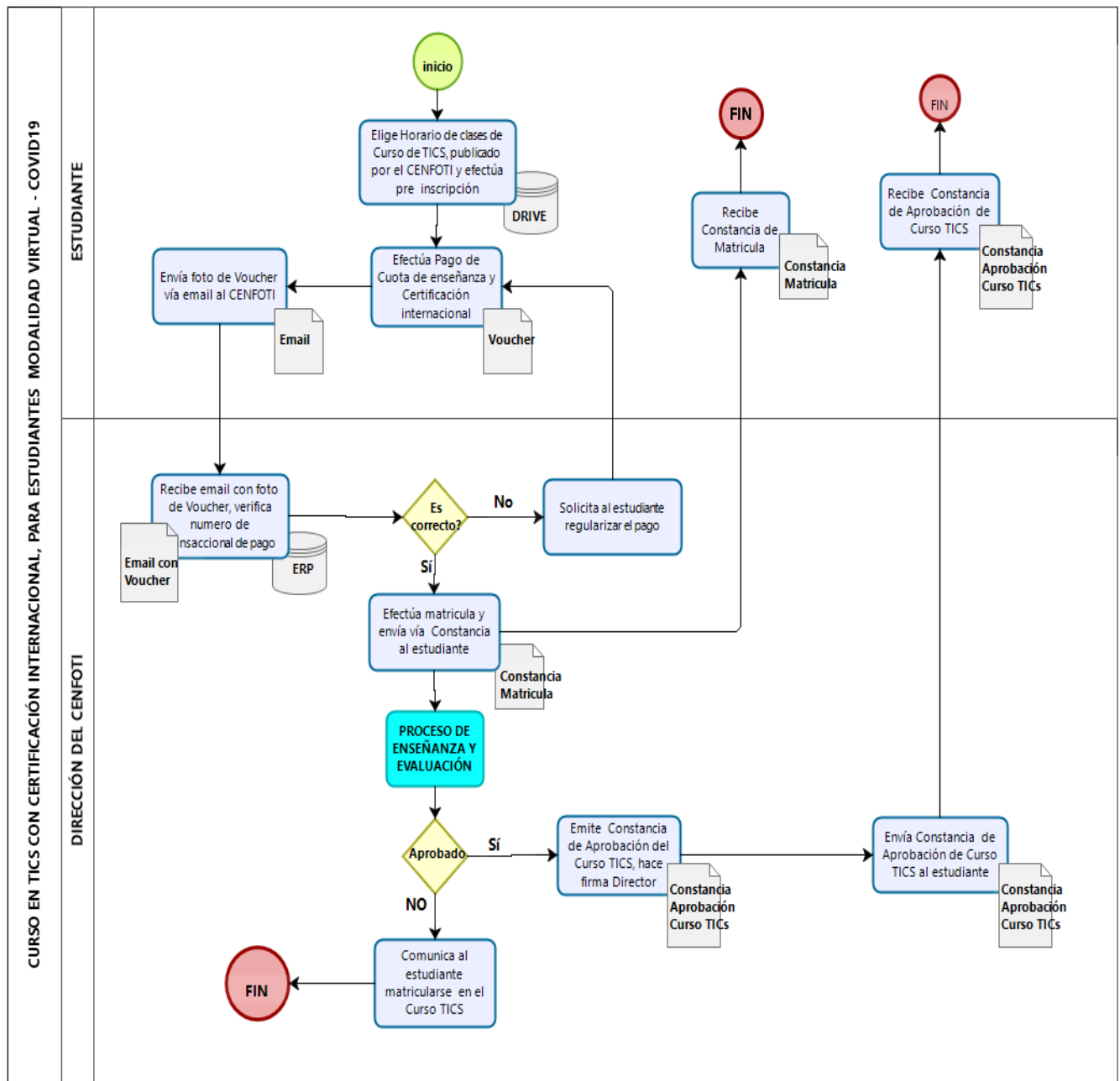
INFORMACIÓN PARA ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
De uso del personal que orienta el Servicio (Informes, Tramite Documentario)

CURSO EN TICS CON CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL POR LA CORPORACIÓN IBEC Y DE LA UAC, PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL-COVID-19.	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Concepto de Pago	Tasa (S/.)
	<p>Los estudiantes y egresados de la Universidad Andina deberán acreditar competencias en informática y tecnologías de la información, como requisito para su Titulación, para lo cual deben de matricularse al Curso en TICS con Certificación Internacional por IBEC y de la UAC, para estudiantes y egresados en la Modalidad Virtual, que ofrece el CENFOTI.</p> <p>I. ELECCIÓN DE HORARIO Y PRE MATRICULA</p> <p>a) El estudiante debe elegir horario de clases publicado en la página web del CENFOTI</p> <p>b) Efectuar la pre matricula en el DRIVE del CENFOTI.</p> <p>c) Efectuar el pago en las Agencias de Credinka, bancos autorizados o a través de banca por internet, por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuota de Enseñanza y Certificación Internacional de la IBEC y de la UAC Modalidad Virtual (Ver código al costado) <p>II. PROCESO DE MATRICULA POR EL CENFOTI</p> <p>Para el desarrollo de la matricula los estudiantes deben realizar lo siguiente:</p> <p>a) Remitir un correo electrónico dirigido al CENFOTI (cenfoti@uandina.edu.pe), solicitando Constancia de Matricula, indicando y/o presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para que requiere el trámite. • Apellidos y Nombres • Código de Estudiante • Numero de celular, solo para fines de coordinación. • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Adjuntar Voucher de pago por concepto de Cuota de Enseñanza y Certificación Internacional de la IBEC y de la UAC Modalidad Virtual. <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>III. NOTAS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN</p> <p>1. Mientras dure el aislamiento social el CENFOTI otorgara la Constancia de Aprobación de Curso TICS, a los alumnos que hayan aprobado el curso con nota aprobatoria mínima de catorce (14). Esta Constancia tiene validez para desarrollar los trámites internos de titulación.</p> <p>2. El Diploma y/o la Certificación será entregado al estudiante en físico, una vez las actividades académicas y administrativas presenciales en la Universidad, se normalicen.</p>	C47100002	Cuota de Enseñanza y Certificación Internacional de la IBEC y de la UAC Modalidad Presencial	636

PROCEDIMIENTO DE CURSO EN TICS CON CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL POR LA CORPORACIÓN IBEC Y DE LA UAC, PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL COVID-19, PARA LA INCLUSIÓN EN EL TUPA

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
	CURSO EN TICS CON CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL POR IBEC Y DE LA UAC, PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL – COVID19	<p>Los estudiantes y egresados de la Universidad Andina deberán acreditar competencias en informática y tecnologías de la información, como requisito para su Titulación, para lo cual deben de matricularse al Curso en TICS con Certificación (*) Internacional por IBEC y de la UAC, para estudiantes y egresados en la Modalidad Virtual, que ofrece el CENFOTI.</p> <p>Para el desarrollo de la matrícula a los Cursos TICS los estudiantes deben realizar y presentar lo siguiente:</p> <p>a) Recibo de Pago por concepto de Cuota de Enseñanza y Certificación Internacional de la IBEC y de la UAC Modalidad Virtual</p> <p>b) Remitir correo electrónico dirigido al CENFOTI (cenfoti@uandina.edu.pe), solicitando constancia de matrícula indicando y/o presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para que requiere el trámite. • Apellidos y Nombres • Código de Estudiante • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Adjuntar Voucher de pago por concepto de Cuota de Enseñanza y Certificación Internacional de la IBEC y de la UAC Modalidad Virtual <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>(*) NOTAS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mientras dure el aislamiento social el CENFOTI otorgara la Constancia de Aprobación de Curso TICS, a los estudiantes que hayan aprobado el curso con nota aprobatoria mínima de catorce (14). Esta Constancia tiene validez para desarrollar los trámites internos de titulación. 2. El Diploma y/o la Certificación será entregado al estudiante en físico, una vez las actividades académicas y administrativas presenciales en la Universidad, se normalicen. 	636	14.79	CENFOTI	CENFOTI	Vicerrectorado Administrativo y Vicerrectorado Académico.	CENFOTI remite vía email Constancia de Matrícula al estudiante y Constancia de Aprobación de Curso TICS.

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO: CURSO EN TICS CON CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL POR LA CORPORACIÓN IBEC Y DE LA UAC, PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL-COVID-19



DIPLOMA Y/O CERTIFICACIÓN CENFOTI HASTA 2018 –COVID19

INFORMACIÓN PARA ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

De uso del personal que orienta el Servicio (Informes, Tramite Documentario)

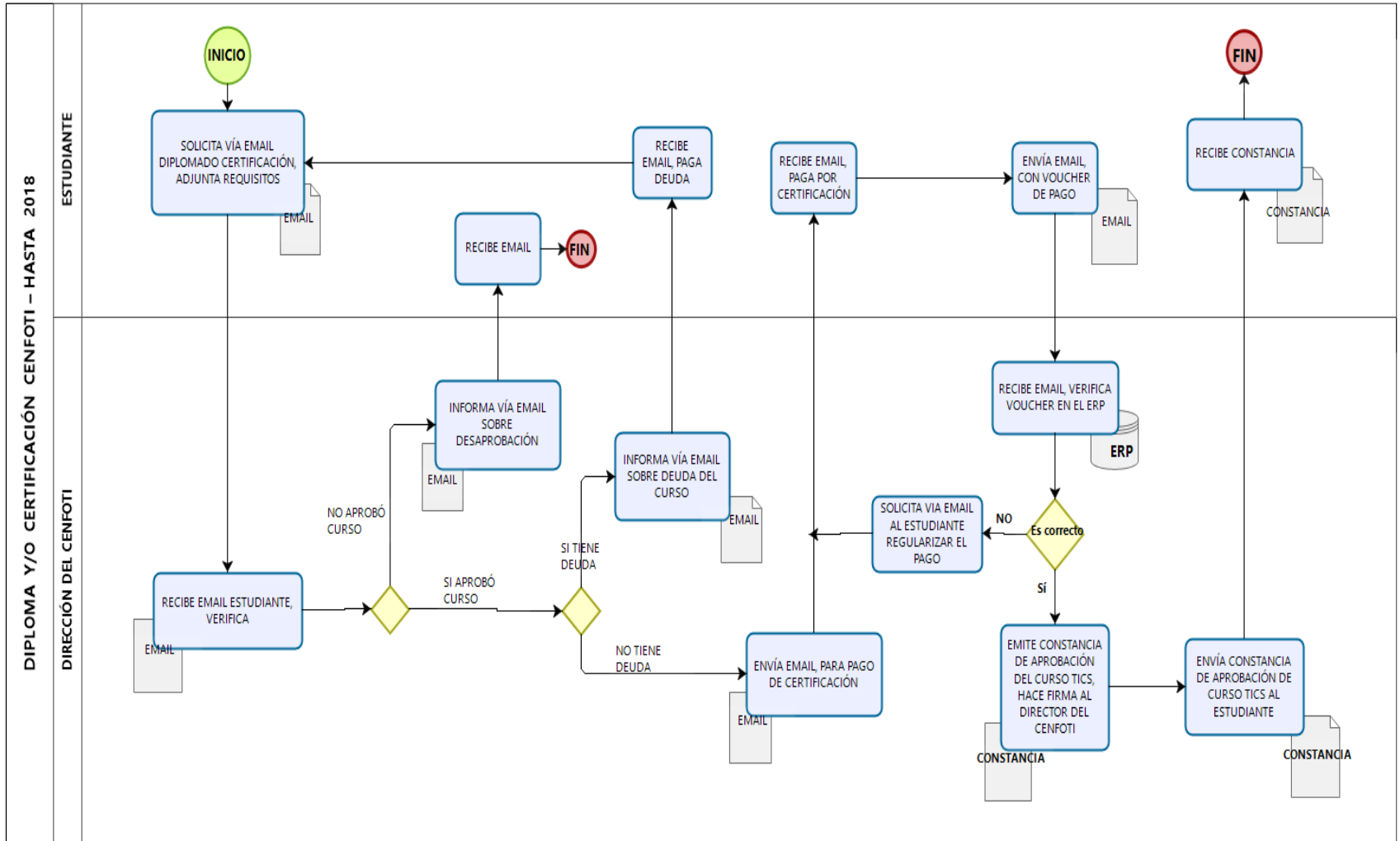
DIPLOMA Y/O CERTIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Concepto de Pago	Tasa (S/.)
CENFOTI HASTA 2018 – COVID19	<p>Los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios de dominio de las competencias exigidas en informática y tecnología de la información hasta el 2018, tienen derecho a solicitar el Diploma y/o Certificación (*) del CENFOTI, correspondiente del Curso TICs, indicando y/o presentando lo siguiente:</p> <p>a) Efectuar el pago en las Agencias de Credinka, Bancos autorizados o a través de banca por internet, por concepto de Diploma y/o Certificación CENFOTI-hasta 2018</p> <p>b) Remitir un correo al CENFOTI (cenfoti@uandina.edu.pe), solicitando constancia del Diploma y/o Certificación CENFOTI-Hasta 2018, indicando y/o presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para que requiere el trámite.• Apellidos y Nombres• Código de Estudiante• DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible• Adjuntar Voucher de pago por concepto de Diploma y/o Certificación CENFOTI-Hasta 2018, en foto o PDF, legible. <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>(*) NOTAS SOBRE LA CERTIFICACIÓN.</p> <p>1. Mientras dure el aislamiento social el CENFOTI otorgara la Constancia de Aprobación de Curso TICs, a los estudiantes que hayan aprobado el curso con nota aprobatoria mínima de catorce (14). Esta Constancia tiene validez para desarrollar los trámites internos de titulación.</p> <p>2. El Diploma y/o la Certificación será entregado al estudiante en físico, una vez que las actividades académicas y administrativas presenciales en la Universidad se normalicen.</p>	C47100008	Diploma y/o Certificación CENFOTI – HASTA 2018	106

PROCEDIMIENTO: DIPLOMA Y/O CERTIFICACIÓN CENFOTI HASTA 2018-COVID19, PARA LA INCLUSIÓN EN EL TUPA

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE LA APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
	DIPLOMA Y/O CERTIFICACIÓN CENFOTI HASTA 2018 - COVID19.	<p>Los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios de dominio de las competencias exigidas en informática y tecnología hasta el 2018, tienen derecho a solicitar el Diploma y/o Certificación (*) del CENFOTI, correspondiente del Curso TICs, deberán realizar y/o presentar lo siguiente:</p> <p>a) Recibo de pago por concepto de Diploma y/o Certificación CENFOTI-Hasta 2018.</p> <p>b) Remitir un correo al CENFOTI (cenfoti@uandina.edu.pe), solicitando la constancia del Diploma y/o Certificación CENFOTI-Hasta 2018, indicando y/o presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para que requiere el trámite. • Apellidos y Nombres • Código de Estudiante • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Adjuntar Voucher de pago por concepto de Diploma y/o certificación CENFOTI-Hasta 2018, en foto o PDF, legible. <p>Verificar que sean legibles los datos, de los documentos que adjunta, para evitar demoras del trámite.</p> <p>(*) NOTAS SOBRE LA CERTIFICACIÓN</p> <p>1. Mientras dure el aislamiento social el CENFOTI otorgará la Constancia de Aprobación de Curso TICs, a los estudiantes que hayan aprobado el curso con nota aprobatoria mínima de catorce (14). Esta Constancia tiene validez para desarrollar los trámites internos de titulación.</p> <p>2. El Diploma y/o la Certificación será entregado al estudiante en físico, una vez las actividades</p>	106	2.47	CENFOTI	CENFOTI	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO VICERRECTORADO ACADÉMICO.	El CENFOTI envía vía email la CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL CURSO TICs , al estudiante

		académicas y administrativas presenciales en la Universidad, se normalicen						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE DIPLOMA Y/O CERTIFICACIÓN CENFOTI HASTA 2018 - COVID19



6. Opinión Legal sobre pedido de reconsideración del Mg. Sergio López Meza. Oficio N° 245-2020/COVID-19/OAJ-UAC.

De conformidad a la Opinión Legal del Asesor Externo y teniendo en cuenta las propias afirmaciones y las pruebas presentadas por el reclamante, el Consejo Universitario al amparo de lo normado por el literal u) del Art. 20 del Estatuto Universitario, se ratifica en señalar que el Mg. Sergio Antonio López Meza no es el docente ordinario más antiguo de la Facultad de CEAC y al ser actos de administración interna la Resolución No 221-CU-2020-UAC y la Resolución No 222-CU-2020-UAC, la reconsideración presentada mediante las cartas notariales de fechas 13 y 22 de julio de 2020 respectivamente, deviene en improcedente.

Evaluado y llevado a votación, a través de la expresión “aprobado” mediante mensaje de texto del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET se acuerda por mayoría DECLARAR IMPROCEDENTE la reconsideración interpuesta por el Mg. Sergio Antonio López Meza, docente de la Facultad de CEAC de la UAC, mediante cartas de fechas 13 y 22 de julio de 2020 en contra de los actos de administración interna expedidos por el Consejo Universitario y contenidos en la Resolución N° 221-CU-2020-UAC y la Resolución No 222-CU-2020-UAC, quedando firmes los mismos.

7. Resolución del Tribunal Fiscal N° 02593-3-2020. Oficio N° 106-2020-VRAD-COVID-19-UAC

Dado lectura a la Resolución del Tribunal Fiscal N° 02593-3-2020 la Vicerrectora Administrativa, solicita autorización para gestionar financiamiento ante la banca comercial para el pago de deuda a la SUNAT; en consecuencia, recomienda gestionar un financiamiento por S/ 13'000,000.00 (trece millones de soles), ante la Banca Comercial, a una tasa igual o menor al 4.8% anual y el resto de la deuda, cubrir con recursos propios, además, indica que la Universidad dentro de los tres siguientes meses, estaría en la posibilidad de iniciar un proceso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Especializado en lo tributario en la ciudad de Lima.

Al respecto, el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, hace constar que los asesores que llevaron este proceso debieron informar permanentemente a este Consejo sobre el avance del proceso, no vaya a ser que en el futuro se sigan perdiendo juicios que afecten a nuestra universidad, como en este caso donde muestro mi extrañeza por la sentencia negativa de este proceso por la importante cantidad de dinero que involucra el pago a la SUNAT, como segundo punto, si bien asumimos los pasivos y activos en esta gestión, en necesario saber quiénes fueron los responsables de este hecho, porque es fácil que Universidad pague 17 millones o 20 millones de soles y quienes ocasionaron este

problema o inconveniente no se hagan responsables de este hecho, pide que se informe a través del Vice Rectorado Administrativo o Auditoría, porque ahora tengo entendido que hoy los responsables se rasgan las vestiduras y dicen que ellos han hecho una buena gestión cuando a nosotros nos ha tocado pagar las consecuencias de esta mala administración y estos hechos trasciende a que la Universidad sea mal vista, como que estaríamos haciendo inadecuadamente las cosas; precisa que se refiere al Estudio Hereditas quienes no informaban permanentemente, quienes estuvieron a cargo de este proceso administrativo ante el Tribunal Fiscal, además indica, con el tiempo nos van juzgar, si pagamos o no pagamos a la SUNAT esto se puede volverse mediático, sabiendo que los estudiantes están solicitando rebaja de pensiones, nosotros tenemos que cuidar a nuestra Universidad en vista que en algún momento se hará público este pago a la SUNAT y con respecto a la autorización solicitada por la Vice Rectora administrativa está de acuerdo en autorizar a la Vice Rectora Administrativa para que realice las gestiones respectivas para ver la posibilidad de un crédito bancario con un interés adecuado, del cual están de acuerdo los demás consejeros.

Evaluado y llevado a votación, a través de la expresión “aprobado” mediante mensaje de texto del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET se acuerda por mayoría AUTORIZAR al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Andina del Cusco, gestionar el financiamiento hasta por S/ 13'000,000.00 (trece millones de soles), ante la Banca Comercial a una tasa igual o menor al 4.8% anual, para pagar la deuda con la SUNAT,

8. Grados y títulos.

OFICIO N° 141-2020-VRAC(COVID-19)- UAC

EXPEDIENTES DE BACHILLERATO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	E.P
1	ALANOCA PAUCAR YDRIS CINTHYA	PSICOLOGÍA
2	SOTO SOTOMAYOR CHELSEA ELSI	PSICOLOGÍA
3	HUISA CHAPARRO VALERYA	ESTOMATOLOGÍA
4	MENDEZ JIMENEZ GABRIELA	ESTOMATOLOGÍA
5	RIVERO GAMBOA GILDA AMELIA	ESTOMATOLOGÍA
6	SEQUEIROS MUÑOZ ANASEL RUBY	ESTOMATOLOGÍA
7	VERGARA RAMOS YELSY SHANELLY	ESTOMATOLOGÍA
8	SANCHEZ LAURENTE FRIDMAN FERNANDO	ESTOMATOLOGÍA
9	QUISPE USUCACHI DARWIN MIGHAIL	ESTOMATOLOGÍA

EXPEDIENTES DE TITULO PROFESIONAL

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	E.P
1	CCALA VILLACA KORINA	INGENIERÍA DE SISTEMAS
2	FARFAN HERMOZA CARMEN MARLET	MEDICINA HUMANA
3	SALAZAR QUINTANILLA ANIKA LUISA	ADMINISTRACIÓN
4	QUISPE CCOLQQUE RUTH MERY	ADMINISTRACIÓN
5	PALOMINO CASTRO CRUKS BEETH	ADMINISTRACIÓN
6	SANCHEZ SARCCO ANNIE ALEXANDRA	ECONOMÍA
7	LICONA HERRERA JOHARE SALVATORE	ECONOMÍA
8	CACERES HUAYTA NILDA	CONTABILIDAD
9	CANDIA TISOC JACKELIN CYNTIA	CONTABILIDAD
10	YARIN APAZA LAURA KAROLYNE	INGENIERÍA CIVIL
11	SANTOS QUISPE NELSON OMAR	INGENIERÍA CIVIL
12	ANGELINO ALAGON DANAE SOSAMIN	INGENIERÍA CIVIL
13	CCORIMANYA SOTA FERNANDO	INGENIERÍA CIVIL
14	DURAND FLOREZ WILL JHONATAN	INGENIERÍA CIVIL
15	MOZO BARRANTES WILDER VIDAL	INGENIERÍA CIVIL
16	PAREJA QUISPE EVERT ERNESTO	INGENIERÍA CIVIL

DOCUMENTOS QUE VIENEN DE DESPACHO:

1. Correo de: DR. EDGARD FERNANDO PACHECO

LUZA <epacheco@uandina.edu.pe>

Fecha: El lun, 20 de jul. de 2020 a la(s) 15:41

Asunto: Aprobación de Reglamento de movilidad estudiantil RPU.

Evaluado y llevado a votación, a través de la expresión “aprobado” mediante mensaje de texto del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET se acuerda por unanimidad APROBAR el Reglamento del programa de movilidad estudiantil de la red peruana de universidades (PROMOERPU, de la Universidad Andina del Cusco.

El cumplimiento del presente reglamento estará a cargo de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE LA RED PERUANA DE UNIVERSIDADES (PROMOERPU)

CAPÍTULO 1

OBJETO

Artículo 1: El presente Reglamento tiene como objetivo brindar un marco normativo al Programa de Movilidad Estudiantil para las universidades miembros de la Red Peruana de Universidades (RPU), de modo que se facilite su realización.

Artículo 2: Entiéndase por Programa de Movilidad Estudiantil de la RPU (PROMOERPU) a la serie de procesos que permiten el intercambio regular de estudiantes de pregrado entre las universidades de la RPU con la a de:

- a) Propiciar la formación de recursos humanos comprometidos con una visión solidaria de la educación, la cultura, la ciencia, la tecnología y la innovación en beneficio del desarrollo sostenible de las regiones que integran el país;
- b) Fortalecer la cooperación interinstitucional en el campo de la enseñanza superior generando ámbitos que promuevan el conocimiento mutuo y alienten los procesos de integración regional y nacional;
- c) Profundizar la cooperación entre las universidades de la RPU, mediante la búsqueda de una mayor integración de los vínculos que se establezcan entre las universidades participantes; y
- d) Promover que los estudiantes, regularmente matriculados en una universidad, cursen un semestre académico en otra universidad de la RPU, garantizando el reconocimiento académico de los estudios cursados en la Universidad de Destino, como equivalentes a los estudios de la Universidad de Origen.

CAPÍTULO II

FINES Y ORGANIZACIÓN GENERAL

Artículo 3: El PROMOERPU se orienta a los siguientes fines:

- a) Mejorar la calidad de la formación de los estudiantes de pregrado de las universidades que conforma la RPU.
- b) Promover el conocimiento de culturas diversas en el ámbito nacional, durante el proceso de formación académica.
- c) Cultivar en los estudiantes valores de solidaridad, comprensión, tolerancia y respeto por las manifestaciones culturales diferentes a las propias.

Artículo 4: El PROMOERPU se organiza sobre la base de los órganos e instancias académicas y administrativas que participan de los procesos que permiten llevar a cabo la movilidad de los estudiantes entre las universidades de la RPU. Cada uno de dichos órganos e instancias asume las atribuciones y responsabilidades que se establecen en el presente reglamento para la realización exitosa del PROMOERPU. Estos órganos e instancias pueden recibir denominaciones distintas en las universidades miembros de la RPU, pero por lo general se trata de:

- a) La oficina encargada del intercambio académico de estudiantes o similar, que, por lo general, forman parte de las oficinas de cooperación y relaciones institucionales;
- b) Los decanatos de las Facultades;
- c) Los directores de escuelas o especialidad, o similar; y
- d) La oficina de registro, o similar.

CAPÍTULO III DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROMOERPU

Artículo 5: El PROMOERPU permite que los estudiantes de pregrado de las universidades miembro de la RPU puedan cursar un semestre académico en cualquiera de las universidades que conforman la Red. En consecuencia, los estudiantes que participen del Programa deberán someterse a la reglamentación de la Universidad de Destino.

Artículo 6: Los estudiantes que participen del Programa podrán llevar cursos regulares en la Universidad de Destino de la RPU. Podrán, además, colaborar con profesores universitarios ayudándoles a organizar seminarios, tutorías, clases prácticas y otras actividades docentes y de investigación.

Artículo 7: Los estudiantes accederán a la modalidad de intercambio regular. Bajo esta modalidad, las universidades de la RPU se comprometen a enviar y recibir un número equivalente de estudiantes dentro de sus respectivos semestres académicos.

Artículo 8: Para participar de la movilidad estudiantil, los estudiantes deben estar matriculados en su universidad de origen. Quienes se incorporen bajo esta modalidad estarán exonerados de pagar la matrícula y los derechos académicos en la Universidad de Destino, durante el semestre que realiza la movilidad.

Artículo 9: Las asignaturas que se cursen en la Universidad de Destino serán válidas para el currículo o plan de estudios de la Universidad de Origen.

Artículo 10: Los estudiantes que participen del Programa se harán cargo de los gastos de transporte, seguro médico, alojamiento, manutención y cualquier otro gasto que se produzca durante su semestre de intercambio. Esto no se contradice con la iniciativa de la Universidad de Origen de otorgar a sus estudiantes algún apoyo económico para la manutención del estudiante en la ciudad de la Universidad de Destino.

Artículo 11: La Universidad de Destino se encargará de poner a disposición de los estudiantes de movilidad los servicios que habitualmente se ofrecen a los estudiantes regulares.

Artículo 12: Los intercambios académicos serán solo de un semestre en la misma universidad, sin posibilidad a ser prorrogados por un semestre adicional.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROMOERPU

Artículo 13: Los estudiantes de las universidades RPU que deseen realizar un semestre de intercambio en otra universidad de la RPU deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar una carta de presentación de su Universidad de Origen emitida por la autoridad competente.
- b) Ser estudiante de pregrado en su Universidad de Origen y acreditarlo con el documento correspondiente.
- c) Pertenecer al quinto superior en su Universidad de Origen. De forma excepcional, el Coordinador RPU de la Universidad de Origen puede presentar a un estudiante que no pertenezca al quinto superior, pero que considere que tiene las condiciones y méritos para realizarlo.
- d) Haber concluido el quinto ciclo de carrera o estar cursando, como mínimo, el sexto semestre.
- e) Presentar el certificado de estudios o historial académico de notas visado por la autoridad competente.
- f) Llenar la solicitud de intercambio que le brinda la Oficina de Intercambio Académico, o similar, y con la aprobación de la misma.
- g) Contar con el documento de propuesta académica de intercambio debidamente aprobado por su Facultad de origen.
- h) Contar con un documento (constancia o certificado) que acredite que posee un seguro de salud.
- i) Presentar toda la documentación correspondiente en la Oficina de Intercambio Académico, o similar, de acuerdo con los plazos establecidos por la Universidad de Destino.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS E INSTANCIAS ACADÉMICAS

Y ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPAN DEL PROMOERPU

Artículo 14: La Oficina de Intercambio Académico, o similar, es la unidad coordinadora y resolutoria con relación a la Movilidad Estudiantil.

Artículo 15: Las funciones de la Oficina de Intercambio Académico, o similar, en materia del Programa de Movilidad Estudiantil RPU, son las siguientes:

- a) Ampliar y mantener las relaciones entre las universidades de la RPU para desarrollar acciones que impulsen la movilidad de estudiantes, y
- b) Tener un registro actualizado de la Movilidad Estudiantil RPU, tanto de aquella que se refiere a la salida de estudiantes, como de la que se refiere a los estudiantes que se reciba.

En relación con los estudiantes que se reciben de otras universidades RPU:

- c) Mantener al día el catálogo de la oferta académica de su universidad, en lo que se refiere a las carreras ofrecidas para la movilidad estudiantil y sus respectivos planes

de estudios.

- d) Difundir en la página web de su universidad y de la RPU la oferta académica y los planes de estudio mencionados en el inciso anterior.
- e) Publicar semestralmente en la página web de la RPU el calendario de movilidad estudiantil para que los estudiantes de otras universidades puedan informarse sobre las fechas de convocatorias.
- f) Evaluar los expedientes de intercambio recibidos.
- g) Emitir una lista de estudiantes aceptados que cumplan con lo especificado en este Reglamento y con lo que cada Universidad de Destino pueda señalar adicionalmente.
- h) Apoyar a los estudiantes que se reciban en la Universidad de Destino para que realicen un proceso de matrícula guiado y exitoso.

En relación con los estudiantes de la Universidad de Origen que desean realizar su movilidad a otra universidad RPU:

- i) Orientar a las autoridades y personal administrativo de las facultades, así como a los estudiantes sobre los requisitos, sobre las condiciones y procedimientos para acceder al Programa de Movilidad Estudiantil RPU.
- j) Recibir los expedientes de los estudiantes de su universidad que deseen realizar un semestre de intercambio en otra universidad RPU.
- k) Evaluar y viabilizar, a nivel institucional, los expedientes presentados por los estudiantes de su universidad que desean realizar un semestre de intercambio, así como las presentadas por estudiantes de otras universidades de la RPU.

l) Otras que, de acuerdo a su competencia, se dispongan.

Artículo 16: El Decanato de la Facultad es la instancia coordinadora del contenido académico de las actividades del Programa de Movilidad Estudiantil RPU. Para ello, cuenta con apoyo de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales, o similares.

Artículo 17: Las funciones de los Decanatos de las Facultades, a través de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales, o similares, en materia de Movilidad Estudiantil, son las siguientes:

En relación con los estudiantes que se reciben de otras universidades RPU:

- a) Informar a la Oficina de Intercambio Académico o similar sobre los cupos para recibir estudiantes de la Movilidad Estudiantil RPU para cada semestre académico, con un semestre de anticipación como mínimo.
- b) Apoyar y tramitar las solicitudes de matrícula de los estudiantes que se reciban como parte del Programa de Movilidad Estudiantil RPU.
- c) Realizar el seguimiento de los estudiantes admitidos y matriculados por el Programa de Movilidad Estudiantil RPU e informar a la Oficina de Intercambio Académico o similar sobre el particular.

En relación con los estudiantes de la Universidad de Origen que desean realizar su movilidad a otra universidad RPU:

d) Recibir las solicitudes de Movilidad Estudianti RPU de los estudiantes de su universidad que desean realizar un semestre de intercambio en otra universidad de la RPU en los plazos establecidos por la Oficina de Intercambio Académico, o similar, de la Universidad de Destino.

e) Aprobar la propuesta académica de intercambio presentada por el estudiante que desea realizar su intercambio de un semestre en otra universidad de la RPU. En dicha propuesta se señalará los cursos que desea llevar en la Universidad de Destino y los cursos con los cuales se pueden convalidar en la Universidad de Origen. La coincidencia entre ambos deberá ser como mínimo de un 40% con el objetivo de dar la mayor flexibilidad al estudiante para que logre realizar una experiencia exitosa de intercambio.

f) Remitir a la Oficina de Intercambio Académico, o similar, las propuestas académicas aprobadas.

CAPÍTULO VI

DE LA MATRÍCULA

Artículo 18: Para efectos de la matrícula, el estudiante del PROMOERPU deberá realizar una matrícula regular, excepcional o similar en la Universidad de Origen y mantener esta condición en la Universidad de Destino, debiendo llevar los cursos únicamente en la Universidad de Destino. La matrícula excepcional incluye cursos supernumerarios o similares.

Artículo 19: Un curso supernumerario, o similar, se define como un curso que no forma parte de la malla curricular de la carrera del estudiante y que no tiene relación con los objetivos y/o líneas de los cursos de su plan curricular.

Artículo 20: Las solicitudes de matrícula se canalizarán a través de la Oficina de Intercambio Académico, Coordinación RPU, o similar, de la Universidad de Destino, la misma que se encargará que sigan el procedimiento establecido por cada una de las Universidades de Destino.

Artículo 21: Los estudiantes podrán matricularse en un máximo de 22 créditos o 6 cursos y un mínimo de 14 créditos.

Artículo 22: La matrícula no estará sujeta o condicionada al cumplimiento de pre-requisitos académicos establecidos en la malla curricular.

Artículo 23: La Oficina de Registro, o similar, creará procedimientos especiales para procesar la matrícula, notas y otra información pertinente de los estudiantes de intercambio RPU.

Artículo 24: La Oficina de Registro, o similar, enviará una copia del expediente, de ser el caso, a la Oficina de Intercambio Académico, o similar, quien será la encargada de supervisar, gestionar y asesorar a los estudiantes en los trámites académicos y administrativos que implica la realización de sus estudios en la Universidad de Destino.

CAPÍTULO VII

DE LA CONVALIDACIÓN

Artículo 25: El estudiante del PROMOERPU solicitará, al finalizar el semestre de intercambio, el documento oficial de notas en la Universidad de Destino, que indique el nombre y código de los cursos realizados en el semestre de intercambio, la cantidad de créditos u horas lectivas semanales de cada uno de ellos, y, además, de las notas obtenidas en los mismos.

Artículo 26: Al retornar a la Universidad de Origen, el estudiante presentará el documento oficial de notas expedido por la Universidad de Destino, el mismo que constituye el documento válido para realizar el proceso de convalidación, según el procedimiento establecido por cada universidad RPU.

Artículo 27: La convalidación para los estudiantes que hayan realizado el intercambio académico por el PROMOERPU tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El Director de Escuela o especialidad, o similar, dará su visto bueno a la convalidación de los cursos seguidos en la Universidad de Destino. Para ello, tendrá en cuenta el documento de propuesta académica de intercambio y el certificado de notas de la Universidad de Destino. Esta convalidación será refrendada por el Decanato.

b) La convalidación de los cursos puede realizarse de dos maneras distintas, según lo disponga cada universidad miembro de la RPU. Estas son: reconocer la nota del curso de la Universidad de Destino y otorgársela al curso por el cual se convalida en la Universidad de Origen; o, de lo contrario, por créditos y, en este caso, se aginará a todos los cursos matriculados en la Universidad de Origen el promedio ponderado de las notas aprobatorias obtenidas en la Universidad de Destino, nota que será registrada en el sistema vigesimal. En caso no sea ninguna de las anteriores, se validarán las notas de acuerdo al reglamento de convalidación de cada Universidad de Origen, siempre y cuando, el alumno no se vea perjudicado en su récord académico, ni en su orden de mérito en el récord de estudiantes de la especialidad y/o facultad.

c) En este proceso se podrá considerar el medio punto en la nota y/o medio crédito de un curso a favor del estudiante, de acuerdo con el reglamento de convalidación de cada Universidad de Origen.

d) En ningún caso se deben convalidar los cursos de la Universidad de Origen por una etiqueta por ejemplo, que en el certificado de notas aparezca la palabra “CONVALIDADO”, ya que de esa manera se perjudica el récord académico del estudiante y afecta su orden de mérito en el récord de estudiantes de la especialidad y/o facultad; siempre se deberá considerar la nota o calificativo obtenido en todos los cursos matriculados en la Universidad de Origen.

e) Los créditos matriculados a convalidar deben corresponder a los objetivos y/o líneas de los cursos del plan curricular que tienen pendiente de aprobar en la

Universidad de Origen. Se recomienda proceder con flexibilidad para dichos reconocimientos de modo que se faciliten los procesos de convalidación y de intercambio académico.

f) La nota de un curso o cursos desaprobados serán consignados a cursos acordes con la naturaleza del curso desaprobado. La nota de cursos supernumerarios se consignará en el certificado de estudios; si es desaprobatoria, el estudiante podrá solicitar matrícula cocurricular en el siguiente semestre en la Universidad de Origen siempre que el curso se dicte en alguna escuela o especialidad, de acuerdo con los reglamentos académicos y de convalidación de cada Universidad de Origen.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Oficina de Intercambio Académico, o similar, y las escuelas profesionales o especialidades, o similar, de las Facultades, en coordinación con la Secretaría Técnica de la RPU en el marco de la normatividad General de la RPU o la capacidad discrecional si la atipicidad del caso así lo amerita.

ADENDA

Las partes convienen en modificar el nombre del Capítulo VII, los artículos 9, 13 inciso C, 17 inciso E, 26, 27 inciso B y 27 inciso E del PROMOERPU que quedarán redactados de la siguiente manera y entrará en vigencia al momento de la firma de esta adenda por las partes:

Capítulo VII “De la convalidación y/o reconocimiento académico”

Artículo 9 “Las asignaturas que se cursen en la Universidad de Destino serán validadas para el currículo o plan de estudios de la Universidad de Origen”

Artículo 13, c “Pertener al quinto superior en su Universidad de Origen. De forma excepcional, el Coordinador RPU de la Universidad de Origen puede presentar a un estudiante que no pertenezca al quinto superior, pero que considere que tiene las condiciones y méritos para realizarlo. Excepcionalmente, el coordinador de la universidad de destino evaluará si el estudiante es aceptado o no”

Artículo 17, e “El Director de Escuela o afín debe aprobar el reconocimiento académico de intercambio presentada por el estudiante que desea realizar su intercambio de un semestre en otra universidad de la RPU. En dicha propuesta se señalará los cursos que desea llevar en la Universidad de Destino y los cursos con los cuales se pueden convalidar en la Universidad de Origen”

Artículo 26 “Al retornar a la Universidad de Origen, el estudiante presentará el documento oficial de notas, físico o virtual, expedido por la Universidad de Destino, el mismo que constituye el documento válido para realizar el proceso de convalidación,

según el procedimiento establecido por cada universidad RPU”

Artículo 27, b “La convalidación y/o reconocimiento de los cursos puede realizarse de dos maneras distintas, según lo disponga cada universidad miembro de la RPU. Estas son: reconocer la nota del curso de la Universidad de Destino y otorgársela al curso por el cual se convalida en la Universidad de Origen; o, de lo contrario, por créditos y, en este caso, se aginará a todos los cursos matriculados en la Universidad de Origen el promedio ponderado de las notas aprobatorias obtenidas en la Universidad de Destino, nota que será registrada en el sistema vigesimal. En caso no sea ninguna de las anteriores, se validarán las notas de acuerdo al reglamento de convalidación de cada Universidad de Origen, siempre y cuando, el alumno no se vea perjudicado en su récord académico, ni en su orden de mérito en el récord de estudiantes de la especialidad y/o facultad”

Artículo 27, e “Los créditos matriculados a convalidar y/o reconocer deben corresponder a los objetivos y/o líneas de los cursos del plan curricular que tienen pendiente de aprobar en la Universidad de Origen. Se recomienda proceder con flexibilidad para dichos reconocimientos de modo que se faciliten los procesos de convalidación y de intercambio académico”

- 2. Eleva solicitud de designación de Mtra. Luz Guisell Aedo Vega Centeno como Coordinadora de Calidad Académica de Pre y Posgrado y Mg. Karen Melissa Garcés Porras como Coordinadora de Acreditación de Pre y Posgrado, para el semestre académico 2020-II.
Oficio No 132-2020-VRAC (COVID-19)-UAC.**

Evaluado y llevado a votación, a través de la expresión “aprobado” mediante mensaje de texto del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET se acuerda por unanimidad DESIGNAR como coordinadoras encargadas de Calidad Académica de Pre y Posgrado a la MTRA. LUZ GUISELL AEDO VEGA CENTENO y de Acreditación de Pre y Posgrado a la MG. KAREN MELISSA GARCÉS PORRAS, para el semestre académico 2020-II.

- 3. Eleva solicitud de aprobación de procedimientos académicos en el TUPA 2020 de la UAC.
OF. N° 104-2020-VRAD-COVID-19-UAC.**

Evaluado y llevado a votación, a través de la expresión “aprobado” mediante mensaje de texto del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET se acuerda por unanimidad APROBAR los procedimientos académicos de:

- Reinicio de estudios, por suspensión de estudios por bajo rendimiento académico– COVID19 y
- Reinicio de estudios, por dejar estudios por diversos motivos -COVID19 y por

consiguiente, incluyen en el TUPA 2020 de la Universidad Andina del Cusco, aprobado mediante Resolución N° 648-CU-2019-UAC.

INFORMACIÓN PARA ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

De uso del personal que orienta el Servicio (Informes, Tramite Documentario, Secretario Académico).

REINICIO DE ESTUDIOS, POR SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO – COVID19

INFORMACIÓN PARA ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

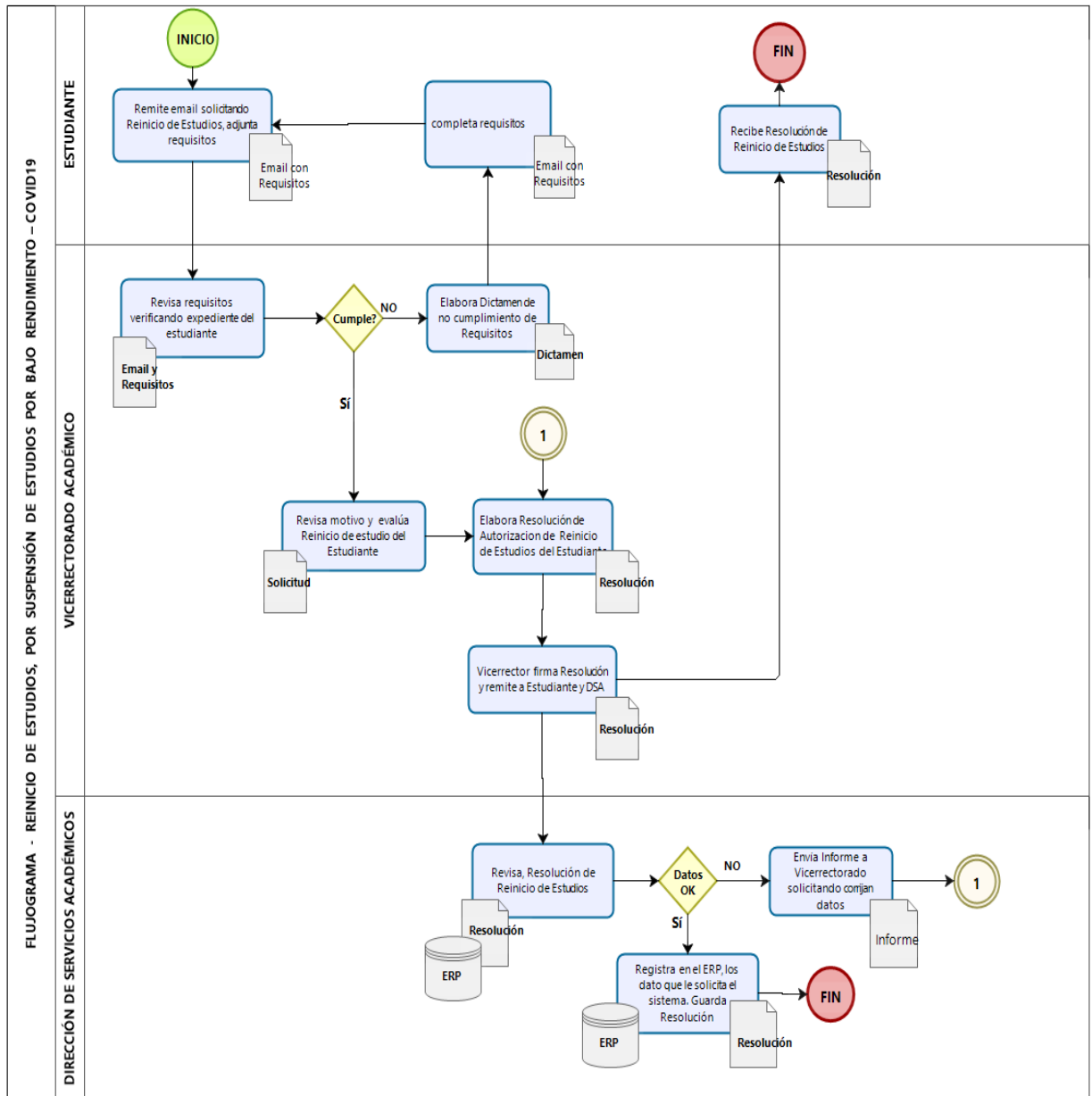
De uso del personal que orienta el Servicio (Informes, Tramite Documentario, Secretario Académico)

REINICIO DE ESTUDIOS, POR SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO – COVID19	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Concepto de Pago	Tasa (S/.)
	<p>Los estudiantes que cumplieron el año académico de suspensión de sus estudios por bajo rendimiento académico, podrán solicitar Reinicio de Estudios (*), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. No estar bloqueado en el ERP University por ningún concepto (académico o administrativo). ii. No estar matriculado en otra Escuela Profesional, en un mismo ciclo. <p>Los estudiantes de la universidad para solicitar Reinicio de Estudios, deberán realizar o presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar el pago en las Agencias de Credinka, bancos autorizados o a través de banca por internet, por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> > Trámite Administrativo > Constancia de No Deudor. (Ver Códigos de pago y montos al costado) b) Remitir un correo dirigido al Vicerrectorado Académico (vracuac@uandina.edu.pe), solicitando Reinicio de Estudios, indicando y presentando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres. • Código de Estudiante. • Escuela Profesional. • Numero de Celular, para fines de coordinación • DNI (Anverso y Reverso), en foto o escaneado, legible. • Adjuntar los Voucher de todos los conceptos de pago señalados en el inciso a). en formato PDF 	<p>C11060001</p> <p>C43080001</p>	<p>Trámite Administrativo</p> <p>Constancia de No Deudor</p>	<p>13</p> <p>29</p>

REINICIO DE ESTUDIOS, POR SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO – COVID19, PARA INCLUIR AL TUPA

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
	REINICIO DE ESTUDIOS, POR SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO – COVID19	<p>Los estudiantes que cumplieron el año académico de suspensión de sus estudios por bajo rendimiento académico, podrán solicitar Reinicio de Estudios (*), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>i. No estar bloqueado en el ERP University por ningún concepto (académico o administrativo).</p> <p>ii. No estar matriculado en otra Escuela Profesional, en un mismo ciclo.</p> <p>Los estudiantes con suspensión de estudios por bajo rendimiento, para solicitar autorización de Reinicio de Estudios, deberán realizar o presentar lo siguiente:</p> <p>a) Recibo de Pago por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Trámite Administrativo. > Constancia de No Deudor <p>b) Remitir un correo dirigido al Vicerrectorado Académico (vracuac@uandina.edu.pe), solicitando Reinicio de Estudios, por suspensión de estudios por bajo rendimiento, indicando y presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres. • Código de Estudiante. • Escuela Profesional. • Numero de Celular, para fines de coordinación • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Adjuntar los Vouchers de todos los conceptos de pago señalados en el inciso a), en formato PDF 	13 29	0.30 0.67	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Vicerrectorado Académico envía vía email la Resolución de Autorización de Reinicio de Estudios, al estudiante.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REINICIO DE ESTUDIOS POR SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS POR BAJO RENDIMIENTO – COVID19



REINICIO DE ESTUDIOS, POR DEJAR ESTUDIOS POR DIVERSOS MOTIVOS - COVID19

INFORMACIÓN PARA ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

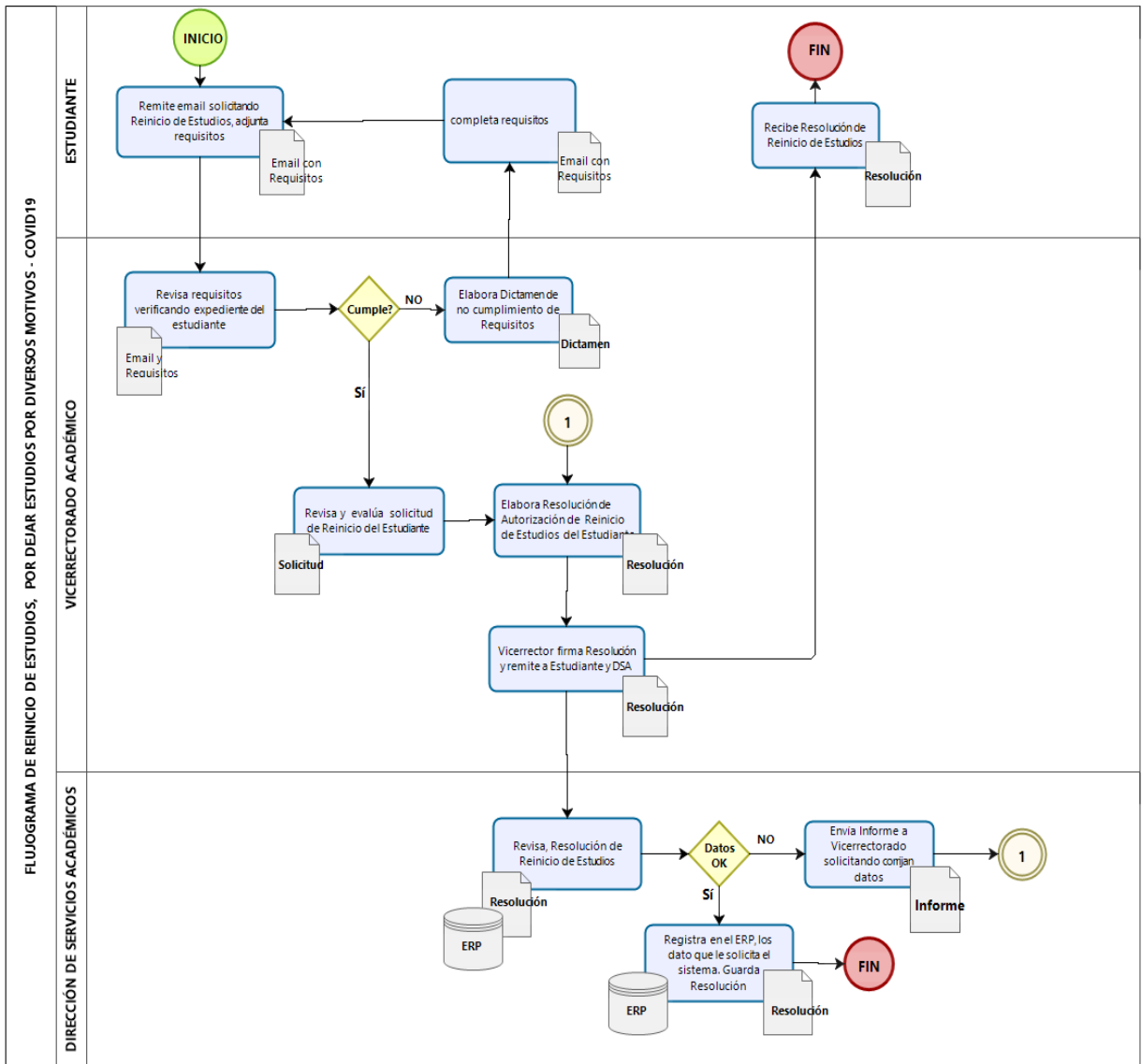
De uso del personal que orienta el Servicio (Informes, Tramite Documentario, Secretario Académico)

REINICIO DE ESTUDIOS, POR DEJAR ESTUDIOS POR DIVERSOS MOTIVOS – COVID19	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Concepto de Pago	Tasa (S/.)
	<p>Los estudiantes que después de haber ingresado, hayan formalizado su matrícula y que por diversas circunstancias no continuaron sus estudios, podrán solicitar Reinicio de Estudios (*), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>iii. No estar bloqueado en el ERP University por ningún concepto (académico o administrativo).</p> <p>iv. No estar matriculado en otra Escuela Profesional, en un mismo ciclo.</p> <p>v. Haber pagado por el concepto de Reinicio de Estudios, posterior a la Aprobación de la Resolución.</p> <p>Los estudiantes de la universidad para solicitar Reinicio de Estudios, deberán realizar o presentar lo siguiente:</p> <p>c) Efectuar el pago en las Agencias de Credinka, bancos autorizados o a través de banca por internet, por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Trámite Administrativo. > Reinicio de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> • Si dejó de estudiar un (01) ciclo • Si dejó de estudiar dos (02) o más ciclos. > Constancia de No Deudor. (Ver Códigos de pago y montos al costado) <p>d) Remitir un correo dirigido al Vicerrectorado Académico (vracuac@uandina.edu.pe), solicitando Reinicio de Estudios, indicando y presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres. • Código de Estudiante. • Escuela Profesional. • Numero de Celular, para fines de coordinación • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Adjuntar los Voucher de todos los conceptos de pago señalados en el inciso a), en formato PDF. <p>(* Los estudiantes que reinicien estudios se sujetaran a la escala de matrícula y pensiones del ciclo académico en el que reinicien</p>	<p>C11060001</p> <p>C22150002</p> <p>C22150002</p> <p>C43080001</p>	<p>Trámite Administrativo</p> <p>Reinicio de Estudios, por dejar un ciclo</p> <p>Reinicio de Estudios por dejar dos o más ciclos</p> <p>Constancia de No Deudor</p>	<p>13</p> <p>83</p> <p>144</p> <p>29</p>

PROCEDIMIENTO DE REINICIO DE ESTUDIOS, POR DEJAR ESTUDIOS POR DIVERSOS MOTIVOS - COVID19, PARA INCLUIR AL TUPA

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
	REINICIO DE ESTUDIOS, POR DEJAR ESTUDIOS POR DIVERSOS MOTIVOS – COVID19	<p>Los estudiantes que después de haber ingresado, hayan formalizado su matrícula y que por diversas circunstancias no continuaron sus estudios, podrán solicitar Reinicio de Estudios (*), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> No estar bloqueado en el Sistema por ningún concepto (académico o administrativo). No estar matriculado en otra Escuela Profesional en un mismo ciclo. Haber pagado por el concepto de Reinicio de Estudios, posterior a la Aprobación de la Resolución. <p>Los estudiantes para solicitar Reinicio de Estudios, deberán realizar o presentar lo siguiente:</p> <p>c) Recibo de Pago por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Trámite Administrativo. 13 0.30 > Reinicio de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> • Si dejó de estudiar un (01) ciclo 83 1.93 • Si dejó de estudiar dos (02) o más ciclos. 144 3.35 > Constancia de No Deudor 29 0.67 <p>d) Remitir un correo dirigido al Vicerrectorado Académico (vracuac@uandina.edu.pe), solicitando Reinicio de Estudios, indicando y presentando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y Nombres. • Código de Estudiante. • Escuela Profesional. • Numero de Celular, para fines de coordinación • DNI (Anverso y Reverso), en foto o PDF legible • Adjuntar los Vouchers de todos los conceptos de pago señalados en el inciso a), en formato PDF. <p>(*) Los estudiantes que reinicien estudios se sujetaran a la ESCALA DE MATRÍCULA Y PENSIONES del ciclo académico en el que reinicien</p>			Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Vicerrectorado Académico envía vía email la Resolución de Autorización de Reinicio de Estudios, al estudiante.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REINICIO DE ESTUDIOS, POR DEJAR ESTUDIOS POR DIVERSOS MOTIVOS - COVID19



4. Solicita aprobación de descuentos extraordinarios en las pensiones de los estudiantes de pregrado para el semestre 2020-II de la Universidad Andina del Cusco. OF. N° 107-2020-VRAD-COVID-19-UAC.

Evaluado y llevado a votación, a través de la expresión “aprobado” mediante mensaje de texto del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET se acuerda por unanimidad APROBAR descuentos extraordinarios en las pensiones de los estudiantes de Pregrado de la Universidad Andina del Cusco en el semestre académico 2020-II, según el siguiente detalle:

1. Descuento excepcional por declaratoria de emergencia sanitaria COVID-19 equivalente al 10% de las pensiones educativas para los estudiantes de pregrado de la Universidad Andina del Cusco, que paguen a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución. Este descuento no será aplicable en la matrícula económica y se hará efectivo a partir de la primera pensión educativa.
2. Descuento del 10% de las pensiones a aquellos estudiantes, que cumplan con abonar las pensiones hasta la fecha de su vencimiento, de acuerdo al cronograma aprobado con resolución N° 162-R-2020-UAC.
3. El descuento propuesto en los numerales 1. y 2. del presente documento, no será acumulable con la BECA excepcional por declaratoria de emergencia sanitaria COVID-19, otorgadas conforme lo establecido en el Reglamento de “Becas excepcionales por declaratoria de emergencia sanitaria COVID-19” aprobado con Resolución N° 129-R-2020-UAC.
4. El descuento otorgado en los numerales 1. y 2. del presente documento, no será acumulable con el descuento otorgado por convenio colectivo.
5. El descuento propuesto en los numerales 1. y 2. del presente documento, será acumulable con los descuentos reglamentarios: por pronto pago, (5% por todo el semestre académico) y descuento por hermanos (5%) de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Pago de Servicios Educativos de pregrado y posgrado - Resolución N° 592-CU-2017-UAC.
6. El descuento otorgado en los numerales 1. y 2. del presente documento, no será acumulable con las becas parciales (por excelencia académica, por estímulo e incentivo por actividad académica, por insolvencia económica, por deportista destacados y alta competencia, por promotores de arte y cultura) otorgadas mediante Resolución N° 542-CU-2019-UAC.

5. Solicita aprobación de descuentos extraordinarios en las pensiones de los estudiantes de posgrado para el semestre académico 2020-III de la Universidad Andina del Cusco.

OF. N° 108-2020-VRAD-COVID-19-UAC.

Evaluado el expediente, se acuerda postergar para la próxima sesión del Consejo Universitario.

6. Eleva Tabla de Equivalencias (complementaria) de las asignaturas electivas de especialidad de los planes 2014 y 2016, de la Escuela Profesional de Arquitectura. Oficio No 142-2020-VRAC (COVID-19)-UAC.

Evaluado y llevado a votación, a través de la expresión “aprobado” mediante mensaje de texto del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET se acuerda por unanimidad APROBAR la Tabla de equivalencias de las asignaturas electivas de especialidad de los planes 2014 y 2016, de la Escuela Profesional de Arquitectura de la Universidad Andina del Cusco.

ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA
TABLA DE EQUIVALENCIAS CURRÍCULOS 2014 - 2016

PRIMER CICLO

N°	COD.	CAT.	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2016	CRED	COD.	AREA	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2014	CRED
1	ARQ002	EBE	Composición y Artes Plásticas	3	ARQ002	AEES	Composición y Artes Plásticas	4
2	ANS006	EFG	Antropología: Hombre, Cultura y Sociedad	3	ANS004	AEFG	Antropología cultural	3
3	MAT002	EFG	Matemática I	4	MAT002	AEES	Matemática I	4
4	LLI004	EFG	Seminario Taller de Comunicación Oral y Escrita	3	LLI004	AEFG	Seminario Taller de Comunicación Oral y Escrita	3
5	EDU042	EFG	Técnicas de Estudios y de Investigación	3	EDU050	AEFG	Seminario Taller de Introducción a los Estudios Universitarios	3
6	AMB028	EFG	Ecología y Medio Ambiente	2	AMB004	AEFG	Ecología y Ambiente	3
7	SIS043	EFG	Seminario Taller de Tecnologías de Información	2	SIS053	AEFG	Tecnologías de Información y Comunicación	1
8	IDM004	EFG	Lengua Nativa: Quechua I	2	IDM001	AEFG	Idioma Extranjero o Nativo	1
				22		TOTAL		22

SEGUNDO CICLO

N°	COD.	CAT.	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2016	CRED	COD.	AREA	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2014	CRED
1	ARQ018	EBE	Introducción a la Arquitectura y al Diseño	3	ARQ004	AEES	Fundamentos de Diseño Arquitectónico	3
2	ARQ001	EBE	Representación Gráfica en Arquitectura I	2	ARQ001	AEES	Representación Gráfica en Arquitectura I	3
3	ANS007	EFG	Realidad Nacional y Globalización	3	ANS005	AEFG	Realidad Nacional e Internacional	3
4	MAT003	EFG	Matemática II	4	MAT003	AEES	Matemática II	4
5	FIL008	EFG	Pensamiento Filosófico Etica y Ciudadania	2	FIL003	AEFG	Filosofía de la Ciencia	3
6	STD004	EFG	Estadística I	4	STD003	AEES	Estadística General	4
7	IDM005	EFG	Lengua Nativa: Quechua II	2			Sin Equivalencia	
8	PSI003	EFG	Seminario Taller de Desarrollo Personal	2	PSI044	AEFG	Taller de Desarrollo Personal	1
9			Sin Equivalencia		PSI060	AEFG	Psicología General	3
				22		TOTAL		24

TERCER CICLO

N°	COD.	CAT.	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2016	CRED	COD.	AREA	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2014	CRED
1	ARQ048	EFE	Diseño I	5	ARQ006	AEES	Taller de Diseño I	5
2	ARQ003	EBE	Representación Gráfica en Arquitectura II	3	ARQ003	AEES	Representación Gráfica en Arquitectura II	3
3	ARQ045	EBE	Geometría Descriptiva	4	ARQ045	AEES	Geometría Descriptiva	3
4	ARQ023	EBE	Tecnologías de Edificación	3			Sin Equivalencia	
5	ARQ014	EBE	Historia de la Arquitectura I	3	ARQ014	AEES	Historia de la Arquitectura I	3
6	FIS001	EBE	Física I	4	FIS006	AEES	Física General	4
				22		TOTAL		18

CUARTO CICLO

N°	COD.	CAT.	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2016	CRED	COD.	AREA	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2014	CRED
1	ARQ049	EFE	Diseño II	5	ARQ007	AEES	Taller de Diseño II	5
2	CIV040	EBE	Elementos Estructurales	4	CIV040	AEES	Elementos Estructurales	4

3	ARQ005	EBE	Representación Numérica en Arquitectura	3	ARQ005	AEES	Representación Numérica en Arquitectura	4
4	ARQ015	EBE	Historia de la Arquitectura II	3	ARQ015	AEES	Historia de la Arquitectura II	3
5	INV001	EBE	Metodología de la Investigación	3	INV001	AEFG	Metodología de la Investigación	3
6	ARQ032	EBE	Tecnología y Materiales Contemporáneos	3	ARQ031	AEEP	Tecnología y Materiales Contemporáneos	3
7	ARD002	EFG	Actividades Extracurriculares	1	ARD001	AEFG	Actividad Artística Deportiva	1
				22		TOTAL		23

QUINTO CICLO

N°	COD.	CAT.	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2016	CRED	COD.	AREA	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2014	CRED
1	ARQ050	EFE	Diseño III	5	ARQ008	AEES	Taller de Diseño III	5
2	CIV005	EBE	Topografía I	4	CIV062	AEES	Relevamiento Físico	4
3	ARQ016	EBE	Historia de la Arquitectura III	3	ARQ016	AEES	Historia de la Arquitectura III	3
4	CIV063	EBE	Cálculo Estructural	3	CIV063	AEEP	Calculo Estructural	4
5	ARQ044	EBE	Arquitectura y Tecnologías Sostenibles	3	CIV064	AEES	Arquitectura y Tecnología Sostenibles	3
6	ARQ046	EBE	Normas y Reglamentos en Arquitectura	2	ARQ017	AEEP	Técnicas de Edificación y Normas	3
7	ARQ019	EBE	Sociología Urbana y Rural	2	ARQ019	AEES	Sociología Urbana y Rural	3
				22		TOTAL		25

SEXTO CICLO

N°	COD.	CAT.	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2016	CRED	COD.	AREA	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2014	CRED
1	ARQ051	EFE	Diseño IV	5	ARQ009	AEES	Taller de Diseño IV	5
2	ARQ020	EFE	Urbanismo I	4	ARQ020	AEEP	Urbanismo I	4
3	CIV043	EBE	Instalaciones Sanitarias, eléctricas y de gas en edificaciones	4	CIV060	AEES	Instalaciones Sanitarias y Energéticas	3
4	ARQ056	EBE	Arqueología en la Arquitectura	3	ARQ024	AEES	Arqueología Básica	3
5	ARQ057	EBE	Arquitectura Peruana I	3	ARQ022	AEES	Arquitectura Peruana	3
6	CIV061	EBE	Cálculo de Estructuras no Convencionales	3	CIV042	AEES	Principios Estructurales Sismo Resistentes	4
				22		TOTAL		22

SEPTIMO CICLO

N°	COD.	CAT.	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2016	CRED	COD.	AREA	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2014	CRED
1	ARQ052	EFE	Diseño V	5	ARQ010	AEES	Taller de Diseño V	5
2	ARQ021	EFE	Urbanismo II	4	ARQ021	AEEP	Urbanismo II	4
3	ARQ059	EBE	Restauración y Puesta en Valor de Monumentos I	4	ARQ025	AEEP	Restauración y Puesta en Valor de Monumentos	4
4	ARQ058	EFE	Arquitectura Peruana II	3			Sin Equivalencia	
5	ECO049	EBE	Economía Urbana	3	ECO049	AEES	Economía Urbana	3
6		EFE	Electivo I	3		EE	Electivo I	3
				22		TOTAL		19

OCTAVO CICLO

N°	COD.	CAT.	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2016	CRED	COD.	AREA	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2014	CRED
----	------	------	---------------------------------	------	------	------	---------------------------------	------

1	ARQ053	EFE	Diseño VI	5	ARQ011	AES	Taller de Diseño VI	5
2	ARQ061	EFE	Planificación y Gestión Urbana Territorial	4	CIV041	AES	Planificación Urbana y Territorial	4
3	DER055	EBE	Constitución Política del Peru y Desarrollo Humano	2	DER055	AEEG	Constitución Política del Peru y Derechos Humanos	3
4	ARQ062	EBE	Gestión de la Construcción I	4	ARQ030	AES	Gestión de Obras y Control Técnico	4
5	CIV009	EBE	Costos en la Construcción	4			Sin Equivalencia	
6		EFE	Electivo II	3		EE	Electivo II	3
				22		TOTAL		19

NOVENO CICLO

N°	COD.	CAT.	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2016	CRED	COD.	AREA	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2014	CRED
1	ARQ054	EFE	Diseño VII	5	ARQ012	AES	Taller de Diseño VII	5
2	ARQ120	EFE	Deontología Profesional en Arquitectura	3	FIL002	AEEP	Axiología y Etica Profesional	3
3	ARQ060	EFE	Restauración y Puesta en Valor de Monumentos II	4			Sin Equivalencia	
4	ARQ063	EBE	Gestión de la Construcción II	3			Sin Equivalencia	
5	INV003	EBE	Seminario Taller de Tesis I	4	INV003	AES	Seminario Taller de Tesis I	4
6		EFE	Electivo III	3		EE	Electivo III	3
				22		TOTAL		15

DECIMO CICLO

N°	COD.	CAT.	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2016	CRED	COD.	AREA	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2014	CRED
1	ARQ055	EFE	Diseño VIII	5	ARQ013	AES	Taller de Diseño VIII	5
2	AMB043	EBE	Acondicionamiento y Gestión Ambiental del Territorio	4	ARQ029	AEEP	Acondicionamiento y Gestión Ambiental de Territorio	3
3	ARQ027	EFE	Preservación y Conservación de Centro y Sitios Históricos	3	ARQ027	AEEP	Preservación y Conservación de Centros y Sitios Históricos	3
4	INV004	EFE	Seminario Taller de Tesis II	4	INV004	AES	Seminario Taller de Tesis II	4
5	ARQ026	EFE	Diseño Urbano y Paisajismo	3	ARQ026	AEEP	Diseño Urbano y Paisajismo	4
6		EFE	Electivo IV	3		EE	Electivo IV	3
				22		TOTAL		22

ELECTIVOS

N°	COD.	CAT.	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2016	CRED	COD.	AREA	ASIGNATURA - PLAN ESTUDIOS 2014	CRED
1	ARQ065	EFE	Fundamentos de pintura, escultura y arte contemporáneo	3	ARQ033	EE	Fundamentos de Pintura y Escultura y arte contemporáneo	3
2	ARQ034	EFE	Acondicionamiento y diseño de interiores	3	ARQ034	EE	Acondicionamiento y Diseño de Interiores	3
3	ARQ035	EFE	Diseño gráfico	3	ARQ035	EE	Diseño Gráfico	3
4	ARQ036	EFE	Seguridad y defensa civil	3	ARQ036	EE	Seguridad y Defensa Civil	3
5	ARQ064	EFE	Fotografía y presentación digital	3	ARQ037	EE	Fotografía	3
6	ARQ038	EFE	Gerencia del proyecto	3	ARQ038	EE	Gerencia del Proyecto	3
7	ARQ066	EFE	Diseño de mobiliario	3			Sin Equivalencia	
8	ARQ067	EFE	Elaboración y revisión de expedientes técnicos	3			Sin Equivalencia	
9	CIV066	EFE	Formulación y evaluación de proyectos de inversión en ingeniería	3			Sin Equivalencia	
10	ARQ068	EFE	Diseño de habilitaciones urbanas	3	ARQ040	EE	Taller de Rehabilitación Urbana	3
11	ARQ043	EFE	Problemática de vivienda y tecnologías de bajo costo	3	ARQ043	EE	Problemática de Vivienda y Tecnologías de Bajo Costo	3
12	ARQ039	EFE	Gestión cultural del patrimonio construido	3	ARQ039	EE	Gestión Cultural del Patrimonio Construido	3
13	ARQ069	EFE	Gestión de centros históricos	3			Sin Equivalencia	
				39		TOTAL		27

7. Apoyo con local para colecta de unidades de sangre.

Oficio N° 536-DRSC-HAL/D-2020.

Evaluado el expediente, se acuerda postergar para la próxima sesión del Consejo Universitario, previa información u opinión de la Facultad de Ciencias de la Salud.

8. Solicita aprobación de los procedimientos académicos digitales en línea de constancias y trámite de obtención de grado académico y título profesional, e inclusión en el TUPA Y TARIFARIO DE LA UAC.

OF. N° 109-2020-VRAD-COVID-19-UAC.

Evaluado y llevado a votación, a través de la expresión “aprobado” mediante mensaje de texto del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET se acuerda por unanimidad INCLUIR en el TUPA y Tarifario 2020, los procedimientos digitales en línea: trámite para grados y títulos con la correspondiente obtención de diplomas y, emisión de constancias y certificados académicos, aprobados mediante Resolución N°212-CU-2020-UAC de fecha 25 de junio de 2020, conforme la propuesta realizada por el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.

I. EN EL TUPA

CERTIFICADO DIGITAL DE ESTUDIOS, POR CICLO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
1	CERTIFICADO DIGITAL DE ESTUDIOS, por Ciclo	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar el Certificado Digital de Estudios, por ciclo, deben realizar y presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ingresar al ERP con su códigob) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Trámite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitudc) Elegir y solicitar el servicio de Certificado Digital de Estudios, por ciclo, a tramitard) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP especificando los ciclos del que requiere se emitan los certificados,e) Recibo de Pago por concepto de Certificado DIGITAL de Estudios, por ciclof) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internetg) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF. <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	34	0.79	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Certificado a la bandeja del estudiante en el ERP

CONSTANCIA DIGITAL DE NIVEL ACADÉMICO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
2	CONSTANCIA DIGITAL DE NIVEL ACADÉMICO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Nivel Académico, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia Digital de Nivel Académico a tramitar</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de Nivel Académico.</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet.</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL DE ESTUDIOS

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
3	CONSTANCIA DIGITAL DE ESTUDIOS	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Estudios, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia DIGITAL de Estudios</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de Estudios</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESANTE

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
4	CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESANTE.	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Egresante, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia DIGITAL de Egresante</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de Egresante</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL DE CICLO DE INGRESO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
5	CONSTANCIA DIGITAL DE CICLO DE INGRESO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Ciclo de Ingreso, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Trámite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia Digital de Ciclo de Ingreso.</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de Ciclo de Ingreso.</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
6	CONSTANCIA DIGITAL DE EGRESADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Egresado, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia Digital de Egresado</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de Egresado</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL DE ASIGNATURAS MATRICULADAS

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
7	CONSTANCIA DIGITAL DE ASIGNATURAS MATRICULADAS.	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Asignaturas Matriculadas, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Trámite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia Digital de Asignaturas Matriculadas.</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de Asignaturas Matriculadas.</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL ACUMULACIÓN DE CRÉDITOS

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
8	CONSTANCIA DIGITAL DE ACUMULACIÓN DE CRÉDITOS	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Acumulación de Créditos, deberán presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibo de Pago por concepto de Ingresar al ERP con su código b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia Digital de Acumulación de Créditos Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP. d) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de Acumulación de Créditos e) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet f) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF. <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
9	CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de Promedio Ponderado Acumulado</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL PROMEDIO PONDERADO PARA RESIDENTADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
10	CONSTANCIA DIGITAL E PROMEDIO PONDERADO PARA RESIDENTADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Promedio Ponderado para Residentado, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Trámite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia Digital de Promedio Ponderado para Residentado.</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de Promedio Ponderado para Residentado.</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL PROMEDIO PONDERADO PARA SERUM

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
11	CONSTANCIA DIGITAL DE PROMEDIO PONDERADO PARA SERUM	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Promedio Ponderado para SERUM, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia Digital de Promedio Ponderado para SERUM.</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de Promedio Ponderado para SERUM</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MERITO PARA RESIDENTADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
12	CONSTANCIA DIGITAL DE ORDEN DE MERITO PARA RESIDENTADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Orden de Mérito para Residentado, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Trámite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia Digital de Orden de Mérito para Residentado</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de Orden de Mérito para Residentado</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL DE MATRICULA

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
13	CONSTANCIA DIGITAL DE MATRICULA	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Matricula, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia Digital de Matricula</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de Matricula</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL DE TERCIO Y/O QUINTO SUPERIOR

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
14	CONSTANCIA DIGITAL DE TERCIO Y/O QUINTO SUPERIOR	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de Tercio y/o Quinto Superior, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Trámite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia Digital de Tercio y/o Quinto Superior</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de Tercio y/o Quinto Superior</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL ESPECIAL DE MATRICULA

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
15	CONSTANCIA DIGITAL ESPECIAL DE MATRICULA	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital Especial de Matricula, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia Digital Especial de Matricula</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL Especial de Matricula.</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	37	0.86	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

FICHA DIGITAL DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO.

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
16	FICHA DIGITAL DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Ficha Digital de Seguimiento Académico, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Ficha Digital de Seguimiento Académico.</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Ficha DIGITAL de Seguimiento Académico.</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	41	0.95	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Ficha a la bandeja del estudiante en el ERP.

CONSTANCIA DIGITAL DE NO DEUDOR - PREGRADO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
17	CONSTANCIA DIGITAL DE NO DEUDOR - PREGRADO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Constancia Digital de No Deudor - Pregrado, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Trámite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Constancia Digital de No Deudor - Pregrado</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Constancia DIGITAL de No Deudor – Pregrado.</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	29	0.67	Sistema Integrado UAC	Dirección de Servicios	Vicerrectorado Académico	ERP remite Constancia a la bandeja del estudiante en el ERP.

TRÁMITE DIGITAL OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (AUTOMÁTICO) Y EMISIÓN DE DIPLOMA, PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA.

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
18	TRAMITE DIGITAL DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO (AUTOMÁTICO) DE BACHILLER Y EMISIÓN DE DIPLOMA , PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA.	<p>Los estudiantes de la Escuela Profesional de Medicina Humana de planes anteriores al 2016, para solicitar la Obtención del Grado Académico de Bachiller (Automático) y Emisión del Diploma Digital, deberán realizar y presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Tramite Digital de Obtención del Grado Académico de Bachiller (Automático) y Emisión del Diploma Digital, para Escuela Profesional de Medicina Humana.</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Tramite Digital de Obtención del Grado Académico de Bachiller (Automático) y Emisión del Diploma, para la Escuela Profesional de Medicina Humana.</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF legible</p> <p>h) Adjuntar Foto tamaño pasaporte a color, en fondo blanco y con traje oscuro; en formato JPG.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	1535	35.70	Sistema Integrado UAC	Consejo de Facultad	Vicerrectorado Académico	ERP remite Diploma digital de Grado Académico de Bachiller, a la bandeja del estudiante en el ERP

TRÁMITE DIGITAL DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (AUTOMÁTICO) Y EMISIÓN DE DIPLOMA, PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
19	TRAMITE DIGITAL DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (AUTOMÁTICO) Y EMISIÓN DE DIPLOMA, PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO	<p>Los estudiantes de la Escuela Profesional de Derecho de planes anteriores al 2016, para solicitar la Obtención del Grado Académico de Bachiller (Automático) y Emisión del Diploma Digital, deberán realizar y presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Tramite Digital Obtención del Grado Académico de Bachiller (Automático) y Emisión del Diploma, para la Escuela Profesional de Derecho</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de Pago por concepto de Tramite Digital de Obtención del Grado Académico de Bachiller (Automático) y Emisión del Diploma, para la Escuela Profesional de Derecho.)</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF, legible</p> <p>h) Adjuntar Foto tamaño pasaporte a color, en fondo blanco y con traje oscuro; en formato JPG.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	1285	29.88	Sistema Integrado UAC	Consejo de Facultad	Vicerrectorado Académico	ERP remite Diploma digital de Grado Académico de Bachiller, a la bandeja del estudiante en el ERP

TRÁMITE DIGITAL OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (AUTOMÁTICO) Y EMISIÓN DE DIPLOMA PARA LAS ESCUELAS PROFESIONALES; EXCEPTO ESCUELAS PROFESIONALES DE MEDICINA Y DE DERECHO

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
20	TRAMITE DIGITAL DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (AUTOMÁTICO) Y EMISIÓN DE DIPLOMA, PARA LAS ESCUELAS PROFESIONALES; EXCEPTO ESCUELAS PROFESIONALES DE MEDICINA Y DE DERECHO.	<p>Los estudiantes de planes anteriores al 2016, de las Escuelas Profesionales (excepto Medicina y Derecho), para solicitar la Obtención del Grado Académico de Bachiller (Automático) y Emisión del Diploma Digital, deberán realizar y presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Tramite Digital Obtención del Grado Académico de Bachiller (Automático) y Emisión del Diploma, para las Escuelas Profesionales, Excepto Escuelas Profesionales de Medicina Humana y Derecho.</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de Pago por concepto de Tramite Digital Obtención del Grado Académico de Bachiller (Automático) y Emisión del Diploma, para las Escuelas Profesionales, Excepto Escuelas Profesionales de Medicina Humana y Derecho</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP, en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI vigente legible (anverso y reverso), en formato PDF.</p> <p>h) Adjuntar foto tamaño pasaporte a color, en fondo blanco y con traje oscuro; en formato JPG, siempre y cuando no lo tenga cargada en el ERP.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	1217	28.30	Sistema Integrado UAC	Consejo de Facultad	Vicerrectorado Académico	ERP remite Diploma digital de Grado Académico de Bachiller, a la bandeja del estudiante en el ERP

TRÁMITE DIGITAL OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL Y EMISIÓN DE DIPLOMA, MODALIDAD TESIS Y PROTESIS

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
21	TRAMITE DIGITAL OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL Y EMISIÓN DE DIPLOMA, MODALIDAD DE TESIS O PRO TESIS.	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Obtención del Título Profesional y Emisión del Diploma Digital, por la Modalidad de Tesis o Pro Tesis, deberán realizar y presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Tramite Digital de Obtención del Título Profesional y Emisión del Diploma, Modalidad de Tesis o Pro Tesis.</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Tramite Digital de Obtención del Título Profesional y Emisión del Diploma; Modalidad de Tesis o Pro Tesis.</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet.</p> <p>g) Adjuntar DNI (anverso y reverso) vigente legible, en formato PDF.</p> <p>h) Adjuntar Diploma de Centro de Idiomas o Visado de Certificado de Idiomas por el Centro de Idiomas, a estudiantes con estudios en otros centros, en formato PDF legible.</p> <p>i) Adjuntar copia de Diploma de Grado de Bachiller Fedatada, en formato PDF legible</p> <p>j) Adjuntar Acta de Aprobación de la Sustentación, en formato PDF legible</p> <p>k) Adjuntar Certificado de Antecedentes Penales con vigencia mínima de 30 días a partir de inicio del trámite., en formato PDF legible</p> <p>l) Adjuntar foto tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y terno oscuro., en formato JPG.</p> <p>m) Adjuntar Tesis, en formato PDF legible.</p> <p>n) Adjuntar Formato de Autorización de Deposito de Tesis en Repositorio Institucional de la UAC.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	1658	38.59	Sistema Integrado UAC	Consejo de Facultad	Vicerrectorado Académico	ERP remite Diploma digital del Título Profesional a la bandeja del estudiante en el ERP

TRÁMITE DIGITAL OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL Y EMISIÓN DE DIPLOMA, MODALIDAD DE TRABAJO ACADÉMICO

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
22	TRAMITE DIGITAL DE OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL Y EMISIÓN DE DIPLOMA, MODALIDAD DE TRABAJO ACADÉMICO	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Obtención del Título Profesional y Emisión del Diploma Digital, por la Modalidad de Trabajo Académico, deberán realizar y presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Tramite Digital de Obtención del Título Profesional y Emisión del Diploma, Modalidad de Trabajo Académico.</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Tramite Digital de Obtención del Título Profesional y Emisión del Diploma, Modalidad de Trabajo Académico.</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet.</p> <p>g) Adjuntar DNI (anverso y reverso) vigente legible, en formato PDF.</p> <p>h) Adjuntar Diploma de Centro de Idiomas o Visado de Certificado de Idiomas por el Centro de Idiomas, a estudiantes con estudios en otros centros, en formato PDF legible.</p> <p>i) Adjuntar copia de Diploma de Grado de Bachiller Fedatada, en formato PDF legible.</p> <p>j) Adjuntar Acta de Aprobación de la Sustentación, en formato PDF legible</p> <p>k) Adjuntar Certificado de Antecedentes Penales con vigencia mínima de 30 días a partir de inicio del trámite., en formato PDF legible</p> <p>l) Adjuntar foto tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y terno oscuro, en formato JPG.</p> <p>m) Adjuntar Trabajo Académico, en formato PDF legible.</p> <p>n) Adjuntar Formato de Autorización de Deposito de Tesis en Repositorio Institucional de la UAC.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	2144	49.86	Sistema Integrado UAC	Consejo de Facultad	Vicerrectorado Académico	ERP remite Diploma digital del Título Profesional a la bandeja del estudiante en el ERP

TRÁMITE DIGITAL OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL Y EMISIÓN DE DIPLOMA, MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA		INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE APELACIÓN	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/	%UIT				
23	TRAMITE DIGITAL DE OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL Y EMISIÓN DE DIPLOMA, MODALIDAD DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	<p>Los estudiantes de pregrado para solicitar la Obtención del Título Profesional y Emisión del Diploma Digital, por la Modalidad de Suficiencia Profesional, deberán realizar y presentar lo siguiente:</p> <p>a) Ingresar al ERP con su código</p> <p>b) Acceder al Dominio: Gestión de Servicios – Modulo: Tramite Documentario – Menú: Operaciones –Opción: Solicitud</p> <p>c) Elegir y solicitar el servicio de Tramite Digital de Obtención del Título Profesional y Emisión del Diploma, Modalidad de Suficiencia Profesional.</p> <p>d) Realizar la provisión de pago de servicios en el ERP.</p> <p>e) Recibo de pago por concepto de Tramite Digital de Obtención del Título Profesional y Emisión del Diploma, Modalidad de Suficiencia Profesional.</p> <p>f) Efectuar el pago del monto total de la provisión emitida por el ERP en las Agencias de Credinka, Caja Municipal Cusco, bancos autorizados o a través de banca por internet</p> <p>g) Adjuntar DNI (anverso y reverso) vigente legible, en formato PDF.</p> <p>h) Adjuntar Diploma de Centro de Idiomas o Visado de Certificado de Idiomas por el Centro de Idiomas, a estudiantes con estudios en otros centros de estudios, en formato PDF legible.</p> <p>i) Adjuntar copia de Diploma de Grado de Bachiller Fedatada, en formato PDF legible</p> <p>j) Adjuntar Acta de Aprobación de la Sustentación, en formato PDF legible</p> <p>k) Adjuntar Certificado de Antecedentes Penales con vigencia mínima de 30 días a partir de inicio del trámite., en formato PDF legible</p> <p>l) Adjuntar foto tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y temo oscuro., en formato JPG.</p> <p>m) Adjuntar Informe, en formato PDF legible.</p> <p>n) Adjuntar Formato de Autorización de Deposito de Tesis en Repositorio Institucional de la UAC.</p> <p>NOTA: La Provisión de pagos en el ERP es por un plazo de 48 horas, posterior a ese plazo el estudiante deberá realizar nuevamente el trámite</p>	3115	72.44	Sistema Integrado UAC	Consejo de Facultad	Vicerrectorado Académico	ERP remite Diploma digital del Título Profesional a la bandeja del estudiante en el ERP

I. EN EL TARIFARIO

N°	CÓDIGO PARA PAGAR	RUBRO	TASAS (Soles)
1	C92010001	Certificado Digital de Estudios, por ciclo.	34
2	C92010002	Constancia Digital de Nivel Académico	37
3	C92010003	Constancia Digital de Estudios	37
4	C92010004	Constancia Digital de Egresante	37
5	C92010005	Constancia Digital de Ciclo de Ingreso	37
6	C92010006	Constancia Digital de Egresado	37
7	C92010007	Constancia Digital de Asignaturas Matriculadas	37
8	C92010008	Constancia Digital de Acumulación de Créditos	37
9	C92010009	Constancia Digital de Promedio Ponderado Acumulado	37
10	C92010010	Constancia Digital de Promedio Ponderado para Residentado	37
11	C92010011	Constancia Digital de Promedio Ponderado para SERUM	37
12	C92010012	Constancia Digital de Orden de Mérito para Residentado	37
13	C92010013	Constancia Digital de Matrícula	37
14	C92010014	Constancia Digital de Tercio y/o Quinto Superior	37
15	C92010015	Constancia Digital Especial de Matrícula	37
16	C92010016	Ficha Digital de Seguimiento Académico	41
17	C92010017	Constancia Digital de No Deudor -Pregrado	29
18	C92010018	Tramite Digital de Obtención del Grado Académico de Bachiller (Automático) y Emisión del Diploma, para la Escuela Profesional de Medicina Humana	1535
19	C92010019	Tramite Digital Obtención del Grado Académico de Bachiller (Automático) y Emisión del Diploma, para la Escuela Profesional de Derecho	1285
20	C92010020	Tramite Digital Obtención del Grado Académico de Bachiller (Automático) y Emisión del Diploma, para las Escuelas Profesionales, Excepto Escuelas Profesionales de Medicina Humana y Derecho	1217
21	C92010021	Tramite Digital de Obtención del Título Profesional y Emisión del Diploma; Modalidad de Tesis o Pro Tesis	1658
22	C92010022	Tramite Digital de Obtención del Título Profesional y Emisión del Diploma, Modalidad de Trabajo Académico	2144
23	C92010023	Tramite Digital de Obtención del Título Profesional y Emisión del Diploma, Modalidad de Suficiencia Profesional	3115

9. Solicita aprobación de instructivo para solicitar becas excepcionales COVID-19 semestre académico 2020-II.

OF. N° 110-2020-VRAD-COVID-19-UAC.

Evaluado y llevado a votación, a través de la expresión "aprobado" mediante mensaje de texto del chat de la herramienta tecnológica GOOGLE MEET se acuerda por unanimidad APROBAR el instructivo para solicitar becas excepcionales COVID-19 para el semestre académico 2020-II en la Universidad Andina del Cusco, se anexa en archivo nueve (09) documentos instructivos.

Con lo que concluye la presente sesión de Consejo Universitario siendo las 14:15 horas del cual doy fe.

APROBACIÓN DEL ACTA DE FECHA 06 DE AGOSTO DE 2020

DI-YANIRA BRAVO GONZALES
15:58

suscribo el acta

JUAN CARLOS VALENCIA MARTINEZ
15:58

Suscribo el acta

MARIA ANTONIETA OLIVARES TORRE
15:58

Suscribo el acta

JOSE DANIEL PALIZA PEREZ
15:58

Suscribo el acta

MANUEL MARCO FERNANDEZ GARCIA
15:58

Suscribo el acta

RICARDO FERNANDEZ LORENZO
16:00

Suscribo el acta.

ANTONIO FREDY VENGOA ZUÑIGA
16:09

Suscribo el acta

DAISY IRENE NUÑEZ DEL PRADO BEJAR DE MURILLO
16:09

suscribo el acta

FORTUNATO ENDARA MAMANI
16:09

Suscribo el acta

Decano Facultad de Ingeniería y Arquitectura UAC
16:10

Suscribo el Acta

EMETERIO MENDOZA BOLIVAR
16:10

suscribo el acta

HERMINIA CALLO SANCHEZ DE MASIAS
16:10

Doy conformidad



[Handwritten Signature]
Mg. Arledna Palomino Cahuaya
SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO