

**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ACADÉMICO – ADMINISTRATIVO EN EDUCACIÓN NO PRESENCIAL 2020**

N° PROC	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO	DIAS DE RESPUESTA	DOCUMENTOS DE RESPUESTA	SUPERVISA FIN DE PROCEDIMIENTO (RESPUESTA AL ALUMNO)
<b>PO1-EPU</b>	<b>MATRICULA</b>						
	REGISTRO DE MATRICULA	Ser alumno regular de la Escuela de Posgrado. En caso haya solicitado reincorporación, ésta ha debido ser evaluada y aprobada por la Escuela de Posgrado. Estar al día en el pago de sus pensiones. Realizar el pago correspondiente por derecho de matrícula.	Intranet del Estudiante - Página Web UPAGU (ingresa con su código y contraseña a realizar su matrícula)	<a href="mailto:academico_posgrado@upagu.edu.pe">academico_posgrado@upagu.edu.pe</a> Correo disponible para cualquier eventualidad que impida el registro en línea del alumno.	1 día	Constancia de matrícula	Coordinador Académico Departamento de Admisión
	REINCORPORACION A UN PROGRAMA DE POSGRADO	Solicitud de reincorporación dirigida a la Dirección de la Escuela de Posgrado. Estar al día en el pago de sus pensiones. El programa, al cual ingreso el alumno, debe estar desarrollándose en la actualidad. Pago de la tasa correspondiente.	Solicitud dirigida a la Dirección de la EPU (ésta es derivada al Coordinador Académico para la elaboración del informe académico y económico correspondiente, de ser el caso, se procede a la autorización de matrícula correspondiente)	<a href="mailto:direcciondeposgrado@upagu.edu.pe">direcciondeposgrado@upagu.edu.pe</a> <a href="mailto:academico_posgrado@upagu.edu.pe">academico_posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 2 a 3 días	Correo e informe, especificando si la solicitud tiene opinión favorable o no.	Director de la EPU Coordinador Académico
	CATEGORIZACIÓN	Solicitud dirigida a la Dirección de la EPU. Estar matriculado en el periodo correspondiente. Cumplir con algún criterio de categorización, según Reglamento de la EPU)	Directora de la EPU Coordinador Académico Bienestar Universitario	<a href="mailto:direcciondeposgrado@upagu.edu.pe">direcciondeposgrado@upagu.edu.pe</a> <a href="mailto:bienestar@upagu.edu.pe">bienestar@upagu.edu.pe</a> <a href="mailto:academico_posgrado@upagu.edu.pe">academico_posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 1 a 5 días	Correo dando respuesta a su solicitud. Actualización de la categoría del alumno en el sistema de categorías. Actualización de la categoría en el sistema de recaudación.	Director de la EPU Coordinador Académico Bienestar Universitario Tesorería
<b>PO2-EPU</b>	<b>PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>						
	PAGO DE PENSIONES POR DERECHO DE ENSEÑANZA	Pago correspondiente según el cronograma de pagos de la EPU por derecho de enseñanza	Tesorería, Coordinador Académico.	<a href="mailto:academico_posgrado@upagu.edu.pe">academico_posgrado@upagu.edu.pe</a> , <a href="mailto:tesoreria@upagu.edu.pe">tesoreria@upagu.edu.pe</a>	Según cronograma de pagos de la EPU	Comprobante de pago.	Directora de la EPU, Coordinador Académico, Tesorería
	JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS	Solicitud dirigida a la Directora de la EPU	Directora de la EPU	<a href="mailto:direcciondeposgrado@upagu.edu.pe">direcciondeposgrado@upagu.edu.pe</a> , <a href="mailto:academico_posgrado@upagu.edu.pe">academico_posgrado@upagu.edu.pe</a>	1 día	Correo corporativo (respuesta al alumno y conocimiento al docente)	Coordinador académico
<b>PO3-EPU</b>	<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE</b>						
	EVALUACION DE REZAGADO	Haber desaprobado una asignatura en el periodo correspondiente	Coordinador Académico Milton Linares	<a href="mailto:academico_posgrado@upagu.edu.pe">academico_posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 3 a 5 días	Correo electrónico dando respuesta a lo solicitado docente y coordinador académico	Coordinador Académico.
	EVALUACION DE RECUPERACION	Solicitud indicando haber desaprobado alguna asignatura en el periodo académico o en semestres anteriores, pago de la tasa correspondiente	Directora de la EPU, Coordinador Académico Milton Linares	<a href="mailto:direcciondeposgrado@upagu.edu.pe">direcciondeposgrado@upagu.edu.pe</a> , <a href="mailto:academico_posgrado@upagu.edu.pe">academico_posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 3 a 5 días	Correo electrónico dando respuesta a lo solicitado.	Coordinador Académico.
	CURSO COMPLEMENTARIO	Solicitud dirigida a la Dirección de la Escuela de Posgrado. Haber desaprobado el curso. Pago de la tasa correspondiente.	Directora de la EPU Coordinador Académico	<a href="mailto:direcciondeposgrado@upagu.edu.pe">direcciondeposgrado@upagu.edu.pe</a> , <a href="mailto:academico_posgrado@upagu.edu.pe">academico_posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 3 a 5 días	Correo electrónico indicando si procede el dictado del curso. Designación del docente a cargo de la curso. Cronograma de desarrollo del curso.	Coordinador Académico.
<b>PO4-EPU</b>	<b>SUSTENTACIÓN IINFORME PROYECTO DE TESIS</b>						

	SOLICITUD	Estar estudiando un programa de posgrado: Maestría o Doctorado. Aprobación del curso: Seminario de Proyecto de Tesis (en el caso de maestría) o Seminario de Proyecto de Tesis II (en el caso de doctorado) El asesor deberá enviar un correo, adjuntando el proyecto de tesis en formato word y, a la vez, indicando que el proyecto ya puede ser sustentado. Estar al día en el pago de sus pensiones. No adeudar documentos a la EPU. Pagar la tasa administrativa correspondiente a la sustentación del proyecto de tesis.	Directora de la EPU	<a href="mailto:direcciondeposgrado@upagu.edu.pe">direcciondeposgrado@upagu.edu.pe</a> <a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 1 a 3 días	Correo electrónico autorizando o no la sustentación del proyecto de tesis.	Director de la EPU. Coordinador Académico.
	DESIGNACIÓN DE JURADO	Tener respuesta favorable en la solicitud. Disponibilidad de los jurados.	Directora de la EPU, Coordinador Académico	<a href="mailto:direcciondeposgrado@upagu.edu.pe">direcciondeposgrado@upagu.edu.pe</a> <a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 2 a 4 días	Correo electrónico designando los integrantes del jurado	Directora de la EPU. Coordinador Académico.
	REVISIÓN DEL PROYECTO DE TESIS POR PARTE DE LOS JURADOS	Remitir a los jurados designados, el Proyecto de Tesis en formato word.	Coordinador Académico.	<a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	7 días	Correo electrónico con las observaciones realizadas por cada uno de los miembros del jurado.	Coordinador Académico.
	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	Observaciones de los miembros del jurado. Levantar cada una de las observaciones, pero con la participación del Asesor. Correo por parte del asesor adjuntando el informe con el respectivo levantamiento de observaciones.	Tesistas.	<a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	7 días	Correo de aprobación del levantamiento de observaciones por parte del jurado.	Coordinador Académico.
	PROGRAMACIÓN DE LA SUSTENCIACIÓN	Visto bueno de los jurados. Proyecto de Tesis en formato word, con las correcciones solicitadas por el jurado.	Coordinador Académico de la EPU	<a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 3 a 5 días	Correo electrónico dando a conocer día, hora para la sustentación la que se realizará de manera virtual bajo los mismos criterios establecidos en la normatividad vigente de la EPU, mediante el uso de conferencia virtual a través de meet de la plataforma Classroom	Coordinador Académico.
	OBSERVACIONES DE LA SUSTENTACIÓN	Sustentación del tesista o tesistas y réplica de los integrantes del jurado.	Jurado	<a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	1 día	El jurado enviará las observaciones que se hayan dado durante la sustentación.	Coordinador Académico.
	APROBACION DEL PROYECTO DE TESIS	Correo enviando el informe del proyecto de tesis con el levantamiento de observaciones realizadas durante la sustentación. Tener la aprobación del jurado.	Directora de la EPU. Coordinador Académico.	<a href="mailto:directordeposgrado@upagu.edu.pe">directordeposgrado@upagu.edu.pe</a> <a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 3 a 7 días	Correo electrónico, resolución directoral de la EPU aprobando el proyecto de tesis,	Directora de la EPU, Coordinador de la EPU
<b>PO5-EPU</b>	<b>SUSTENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS</b>						
	SOLICITUD	Haber concluido el plan de estudio del programa de posgrado: Maestría o Doctorado que desarrolló, pagar la tasa administrativa correspondiente a la sustentación del informe final de tesis para obtener el grado académico de Maestro o Doctor	Directora de la EPU	<a href="mailto:direcciondeposgrado@upagu.edu.pe">direcciondeposgrado@upagu.edu.pe</a>	1 día	Correo electrónico aprobando o desaprobando el pedido	Directora de la EPU
	REQUISITOS	Haber aprobado el plan de estudios del programa de posgrado de Maestría o Doctorado estar al día en sus pagos y haber entregado todos sus documentos en su carpeta de admisión, tener el visto bueno por parte del asesor al informe final de tesis, contar con las constancias del porcentaje de coincidencias establecido en la UPAGU.	Coordinador Académico	<a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	1 día	Correo electrónico aprobando o desaprobando el pedido	Coordinador Académico de la EPU
	PRESENTACION DEL INFORME FINAL DE TESIS	Tener el informe final de tesis elaborado según las especificaciones en la normatividad de la EPU y contar con el visto bueno y la aprobación del asesor	Coordinador Académico	<a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	3 días	Correo electrónico aprobando o desaprobando el pedido	Coordinador Académico de la EPU
	DESIGNACIÓN DE JURADO	Tener respuesta favorable a la solicitud y el visto bueno del asesor	Directora de la EPU, Coordinador Académico	<a href="mailto:direcciondeposgrado@upagu.edu.pe">direcciondeposgrado@upagu.edu.pe</a>	De 3 a 5 días	Correo electrónico dando a conocer los integrantes del jurado	Coordinador académico de la EPU

	PROGRAMAR LA SUSTENCIACION	Haber levantado las observaciones realizadas por el jurado antes de la sustentación	Coordinador Académico de la EPU	<a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 3 a 5 días	Correo electrónico dando a conocer los integrantes del jurado y al interesado: día, hora de la sustentación la que se realizará a través de conferencia virtual (utilizando una video conferencia a través del meet de la Plataforma Classroom)	Coordinador académico de la EPU
	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	Las observaciones serán registradas en el formato EPU (documento word) que será remitido para cada integrante del jurado, mediante correo electrónico las que deben ser levantadas por el interesado o interesados	Coordinador Académico de la EPU	<a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 3 a 15 días	Correo electrónico al interesado o interesados y al asesor.	Coordinador académico de la EPU
	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO O DOCTOR	Tener el acta de aprobación del jurado y haber levantado las observaciones según lo hayan indicado cada uno de ellos. Aprobación del asesor el que será el responsable de enviar el documento final del de la tesis.	Directora de la EPU, Coordinador Académico de la EPU	<a href="mailto:directordeposgrado@upagu.edu.pe">directordeposgrado@upagu.edu.pe</a> , <a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 3 a 7 días	Correo electrónico, actas de cada uno de los jurados remitidas mediante correo electrónico, resolución directoral de la EPU aprobando el informe final de tesis,	Directora de la EPU, Coordinador de la EPU
	PRESENTACIÓN DEL EMPASTADO	Presentar el documento de manera virtual con todas especificaciones que se requiere en el empastado y según los criterios establecidos en la EPU, del informe final de tesis que fue aprobado en la sustentación.	Coordinador Académico de la EPU	<a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 3 a 7 días	Correo electrónico, indicando las especificaciones para que el interesado pueda presentar su informe final de tesis de manera virtual según lo que se requiere en el empastado, los que serán validados según los procedimientos y normatividad establecidos en la EPU.	Directora de la EPU, Coordinador de la EPU
	ARTICULO CIENTIFICO	Solicitud dirigida a la Directora de la EPU, pago de la tasa administrativa correspondiente.	Directora de la EPU, Coordinador Académico de la EPU	<a href="mailto:directordeposgrado@upagu.edu.pe">directordeposgrado@upagu.edu.pe</a> , <a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 1 a 3 días	Correo electrónico indicando la conformidad o no conformidad del artículo científico el que será validado según los criterios establecidos en los documentos normativos de la EPU-UPAGU	Coordinador Académico
<b>PO6</b>	<b>GRADUACIÓN</b>						
<b>PO7-EPU</b>	<b>EMISION DE CONSTANCIAS, RESOLUCIONES U OTROS DOCUMENTOS</b>						
	EMISION DE CONSTANCIAS, RESOLUCIONES U OTROS DOCUMENTOS	Solicitud de reincorporación dirigida a la Dirección de la Escuela de Posgrado (Detallar el documento requerido) Pago de la tasa correspondiente (de ser el caso)	Directora de la EPU	<a href="mailto:direccióndeposgrado@upagu.edu.pe">direccióndeposgrado@upagu.edu.pe</a>	De 1 a 3 días	Envío de correo electrónico adjuntando el documento solicitado.	Directora de la EPU.
	EMISION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	Solicitud de reincorporación dirigida a la Dirección de la Escuela de Posgrado. Estar al día en el pago de sus pensiones. No adeudar documentos a la EPU. Pago de la tasa correspondiente.	Directora de la EPU	<a href="mailto:direccióndeposgrado@upagu.edu.pe">direccióndeposgrado@upagu.edu.pe</a> , <a href="mailto:academico.posgrado@upagu.edu.pe">academico.posgrado@upagu.edu.pe</a>	De 3 a 5 días	Envío de correo electrónico adjuntando el certificado de estudios.	Coordinador Académico DARA

