

**DIRECTIVA N.º 003-SUM-2012**  
**PAUTAS SOBRE ENVÍO, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ACTAS DE JURADO AD-HOC**  
**PARA ESTUDIOS DE PREGRADO.**

**OBJETIVO:**

Normar y uniformizar los requisitos solicitados por el Sistema Único de Matrícula para trámite de acta de tipo jurado ad-hoc.

**FINALIDAD:**

Optimizar el trámite para la generación de actas por jurado ad-hoc.

**BASE LEGAL:**

- Resolución Rectoral N° 00467-R-12, que aprueba el Reglamento General de Matrícula y ratificada por Asamblea Universitaria con RR N°01330-R-12, que incluye rectificaciones.
- Resolución Rectoral N° 03074-R-07 que aprueba directiva N.º 001-2007/SG "Normas sobre envío, recepción, trámite y distribución documental interna de la universidad"
- Resolución Rectoral N° 01545-R-08, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2008.

**ALCANCE:**

La presente directiva será de aplicación y cumplimiento de las Facultades, Oficina del Sistema Único de Matrícula y los alumnos de pregrado de la Universidad.

**DISPOSICIONES:**

1. Autorización de jurado ad-hoc y nombramiento de los miembros de su jurado por resolución de decanato de acuerdo al artículo 12, inciso i) del Reglamento General de Matrícula y sus rectificaciones, señalando el caso al cual se acoge de acuerdo al punto 2 del Anexo 1 Jurado ad-hoc.
  - a. Solo si le faltan dos cursos para completar SU PLAN DE ESTUDIOS.
  - b. Si acredita haber llevado los cursos y los desaprobó.
2. No podrán ser considerados para la evaluación mediante la modalidad de Jurado Ad-Hoc, (art.3 del Anexo 1 del Reglamento General de Matrícula) los cursos que requieran habilidades o destrezas solo evaluables en procesos prácticos para el ejercicio de la carrera. Estos deberán ser señalados por la Dirección de Escuela y su comité asesor y ratificado con una Resolución Decanal.
3. Remitir resolución de decanato de autorización de Jurado Ad-hoc y nombramiento de los miembros de su jurado a Unidad de Matrícula, Reg. académicos, Grados, y títulos de la Facultad, para el registro del acta de jurado ad-hoc en la base de datos del SUM.
4. Remitir el expediente **FOLIADO** a la Oficina del Sistema Único de Matrícula de la siguiente manera:
  - a. Oficio dirigido a la Jefatura del SUM.
  - b. Hoja de ruta del Sistema Integral de Información de Secretaria General, debe consignar en el asunto: JURADO AD-HOC, con la siguiente indicación para cada caso:
    - 1) CONOCIMIENTO (Si acredita haber llevado máximo hasta dos cursos y los desaprobó.)
    - 2) ATENCION: (Si le faltan dos cursos para completar su plan de estudios)
  - c. Anexar resolución de autorización de jurado ad-hoc y nombramiento de los miembros de su jurado.
  - d. Todo documento deberá ser remitido por la Dirección Académica.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

1. *Solicitud Dirigida al Decano de la Facultad. (Ver TUPA numeral 4.5 Procedimiento de examen Ad-Hoc).*
2. *Revisión e informe de la Dirección de Escuela correspondiente, con aprobación del Comité asesor.*
3. *Aprobación del decano, con delegación expresa de funciones otorgadas por el Consejo de Facultad.*
4. *Asignación del Jurado Ad-Hoc por el Director de Escuela respectivo, conformados por dos o tres docentes de la especialidad solicitada, en coordinación con el Coordinador del Departamento respectivo*
5. *Resolución de Decanato donde se indique la autorización del Jurado ad-hoc y el nombramiento de los miembros de su jurado.*
6. *Acta Final firmada por el presidente del jurado, acompañada de la documentación sustentatoria y procesada de igual forma que las actas regulares.*