

**MEMORANDO MULTIPLE N° 004 -2020-UNSCH-VRAC/OBSI**

SEÑORES :
ASUNTO : Remite procedimientos administrativos y académicos de la OBSI
FECHA : 09 de junio de 2020

Mediante el presente me dirijo a Ustedes, para comunicarles los procedimientos académicos y administrativos de la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información. De manera remota, con carácter excepcional; durante el período de emergencia sanitaria por el coronavirus (COVID-19), en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en lo concerniente a las constancias que se otorgará de no adeudar a la Biblioteca.

Para tramitar, los egresados e interesados deben dar a conocer el correo personal y un número telefónico, mientras los que aún mantienen la condición de estudiante, el correo institucional, que permita una comunicación fluida y rápida.

El trámite inicia en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central oficina.tramdocumentario@unsch.edu.pe de la universidad, debiendo el recurrente enviar, en forma digital en un solo archivo y en formato PDF, los siguientes documentos para:

Obtener Grado de Bachiller, Título Profesional y traslados internos y externos nacionales

- ✓ Solicitud dirigida al Señor Rector solicitando la constancia (datos completos, dirección, Escuela Profesional y código de estudiante).
- ✓ Carnet de lector para su correspondiente anulación para los que solicitan Grado Académico de Bachiller, traslados interno y externos nacionales o Declaración Jurada simple de no contar con el carnet de lector.
- ✓ Recibo de Tesorería por concepto de constancia (copia).

Obtener el Grado de Magister

- ✓ Solicitud dirigida al Señor Rector solicitando la constancia (datos completos, dirección, la Unidad de Posgrado y Doctorado, maestrías y mención).
- ✓ Recibo de Tesorería por concepto de constancia (copia).

Título de Segunda Especialidad Profesional

- ✓ Solicitud dirigida al Señor Rector solicitando la constancia (datos completos, dirección, Escuela Profesional).
- ✓ Recibo de Tesorería por concepto de constancia (copia).

Renuncia a la condición de alumno

- ✓ Solicitud dirigida al Señor Rector solicitando la constancia (datos completos, dirección, Escuela Profesional a la que renuncia).



- ✓ Carnet de lector para su correspondiente anulación o Declaración Jurada simple de no contar con el carnet de lector.
- ✓ Recibo de Tesorería por concepto de constancia (copia).

Una vez recibido el documento, mediante el buzón de correo electrónico institucional oficina.tramdocumentario@unsch.edu.pe. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, debe derivar a la Oficina de Biblioteca y Sistemas de Información: correo electrónico institucional oficina.biblioteca@unsch.edu.pe, se recepcionará los documentos de lunes a viernes en horario de 7:30 am. a 03:45 pm.

La OBSI, verifica la conformidad de los requisitos y emite la constancia de no adeudar a la Biblioteca Central mediante el correo institucional se comunica a los recurrentes en un plazo de (24) horas.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
Oficina de Biblioteca

Sonia Prado Huari

DISTRIBUCIÓN:

Rectorado
Vicerrectorado Académico
Escuela de posgrado
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
Oficina General de Gestión Universitaria
Oficina General de Imagen Institucional
Fac. de Cs. Agrarias
Fac. de Cs. Biológicas
Fac. de Cs. de la Educación
Fac. de Cs. Econ., Administrativas y Contables
Fac. de Cs. Sociales
Fac. de Derecho y Ciencias Políticas
Fac. de Ingeniería de Minas, Geología y Civil
Fac. de Ingeniería Química y Metalurgia
Fac. de Cs. de la Salud
Archivo.