



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

DIRECTIVA

**“TRÁMITE Y GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS”**

I. OBJETIVO

La Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos del proceso de envío, recepción y trámite digital de los documentos que ingresan por la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General y/o por las mesas de parte autorizadas.

II. FINALIDAD

Actualizar el procedimiento de gestión documental que ingresa mediante el Sistema de Gestión Documental (SGDFD) y/o Módulo de Atención de Trámites (MAT) de la Secretaría General, conforme a la normativa vigente y los medios digitales actuales.

III. BASE LEGAL

- Ley N.º 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N.º 30220 – Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N.º 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la UNMSM.
- Directiva N.º 001-2017-UNMSM/SGDFD - Normas para la Implementación del SGDFD, aprobada por Resolución Rectoral N.º 00542-2018.
- Directiva N.º 003-2020-SGDFD/UNMSM - Normas para generalizar el uso del Sistema de Gestión Documental con firma digital (SGDFD) para los trámites en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobada por Resolución Rectoral N.º 01524-R-20.
- Directiva N.º 001-2021-SGDFD/UNMSM - Normas para el uso de la Firma Digital Automatizada de la UNMSM, aprobada por Resolución Rectoral N.º 005205-2021-R/UNMSM.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobada por Resolución Rectoral N.º 01750-R-04.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

IV. GLOSARIO

- 4.1. **UTD:** Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General.
- 4.2. **MAT:** Módulo de Atención de Trámites y Notificaciones
- 4.3. **SGDFD:** Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, es un Sistema informático institucional que permite el trámite y gestión de documentos en formato digital, incorporando mecanismos de firmas electrónicas que garantiza la autenticidad, integridad, validez y resguardo de los documentos.
- 4.4. **Documento externo:** Referido a los documentos emitidos por usuarios, Dependencias, entidades u órganos que no guardan vínculo con la Universidad y mediante el cual formulan la solicitud correspondiente.
- 4.5. **Documento interno:** Referido a los documentos que son cursados entre las Unidades Orgánicas de la Universidad, para la atención de asuntos propios de la gestión institucional.
- 4.6. **Expediente:** Unidad documental intangible, formada por un conjunto de documentos generados o incorporados en el marco de un procedimiento, de numeración única que refleja la secuencia cronológica por los que atraviesa un trámite desde su registro hasta su resolución definitiva. Contiene los documentos creados y las instrucciones que se realizan para su atención.
- 4.7. **Firma digital:** Firma electrónica de técnica criptográfica asimétrica, que permite la identificación del signatario y garantiza la integridad del contenido del documento. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
- 4.8. **Derivación:** Acción administrativa mediante la cual un documento o expediente es remitido a la unidad orgánica competente para su conocimiento, evaluación o atención.
- 4.9. **Proveído:** Anotación o disposición breve emitida por la autoridad o funcionario competente dentro de un expediente, mediante el cual se imparten instrucciones para la tramitación o atención de un documento.
- 4.10. **Anexo:** Documento que se adjunta a otro principal con la finalidad de complementar, sustentar o ampliar la información contenida en este.
- 4.11. **Foliación:** Acción de numerar correlativamente las hojas que conforman un documento, con la finalidad de garantizar su integridad y control.
- 4.12. **Documentación sensible o confidencial:** Información de acceso restringido cuya divulgación no autorizada puede afectar derechos o intereses institucionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

V. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y está dirigida a todas las Unidades Orgánicas (Dependencias y Facultades) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

VI. ANTECEDENTES

- a. *El Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en su artículo 29 “Procedimiento Administrativo Electrónico”, numerales 1 y 3 menciona:*

*(1) Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, **el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente ... que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.***

*(3) Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y **documentos generados y procesados** a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, **tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos.***

- b. *El Decreto Legislativo N.º 1412, establece un marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública, que **permita la adecuada gestión de** la identidad digital, **servicios digitales**, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al **uso transversal de tecnologías digitales** en la digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales en los tres niveles de gobierno.*
- c. *El Decreto Supremo N.º 033-2018-PCM crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano – GOB.PE, estableciendo en su artículo 5º numeral 2, que es responsabilidad de las entidades públicas **“Digitalizar sus trámites y servicios, nuevos o existentes (...)”.***



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- d. *El Estatuto de la UNMSM, en su artículo 230 - Capítulo VII GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA, menciona que la Administración de la Universidad “**debe propender a la innovación de procesos** y mejorar procedimientos ... donde corresponda, dentro de un ambiente de control interno”. Así mismo, en el artículo 233 “Gobierno Electrónico” indica que la “**gestión administrativa** implementa el gobierno electrónico en la Universidad” y que “**utiliza las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) [...] para simplificar trámites** y costos en los servicios entregados”.*

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General (UTD en adelante) recepciona la documentación dirigida al despacho del Rectorado y de la Secretaría General. Los documentos dirigidos a los Vicerrectorados, Facultades y demás Dependencias son recibidas por la propia Unidad de Trámite Documentario y Archivo de las mismas.
- 7.2. La UTD, en cumplimiento de la Directiva N.º 001-2017-UNMSM/SGDFD - Normas para la Implementación del SGDFD, cumple con la política institucional y gubernamental de “CERO PAPEL”, que busca sustituir el uso de documentos físicos impulsando la transformación digital, el cual reduce costos operativos y agiliza tiempos de gestión; por lo que todo trámite únicamente es recibido mediante el uso de plataformas digitales de gestión documental del SGDFD y MAT.
- 7.3. La UTD se encarga de recibir, registrar y efectuar el control previo de los documentos internos y externos que ingresen a la Mesa de Partes de Secretaría General, a través del Sistema; en ese sentido y en el ejercicio de sus funciones, debe verificar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos para cada trámite.
- 7.4. El horario de atención administrativa de la UTD es fijado por la Secretaría General, estableciéndose de lunes a viernes. Sin perjuicio de ello, la recepción de documentos a través de los Sistemas Digitales Institucionales se encuentra disponible de manera permanente, conforme a lo previsto en el numeral 117.1 del TUO de la Ley N° 27444.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la Gestión del Trámite Documentario:

- 8.1.1. Todo documento, elaborado por persona natural, entidad o dependencia interna o externa de la Universidad, debe cumplir con los requisitos y formalidades expresas establecidas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, y ser presentado a través del SGDFD o MAT de la Secretaría General.
- 8.1.2. La presentación de documentos y solicitudes puede realizarse sin restricción horaria; no obstante, su recepción y registro, serán considerados en día y hora hábil de acuerdo con las reglas de cómputo previstas en la normativa vigente.
- 8.1.3. El seguimiento de los trámites podrá realizarse a través del SGDFD - MAT – Seguimiento de expedientes UNMSM (mediante el siguiente link: <https://tramiteonline.unmsm.edu.pe/sgdfd/mat/seguimiento-expedientes-unmsm>).

8.2. De los requisitos para la presentación de Documentos Externos:

Al momento de recibir la documentación externa, la UTD debe verificar que estos reúnan los requisitos establecidos en el artículo 113 del TUO de la Ley N° 27444, tales como:

- 8.2.1. Nombres y apellidos completos, domicilio del administrado, y de ser el caso, indicar su calidad de representante y los datos de la persona/entidad a quien represente.
- 8.2.2. La dirección electrónica donde se desea recibir la notificación del trámite.
- 8.2.3. La expresión concreta de su pedido, los fundamentos y, de ser el caso, los de derecho.
- 8.2.4. El lugar, fecha y firma (electrónica o física).
- 8.2.5. La indicación del órgano o autoridad a la cual está dirigido el oficio, carta y/o solicitud, según su competencia y para su correcta resolución.
- 8.2.6. Los documentos y anexos que mencione el documento principal.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

8.3. De la Recepción Documentaria

- 8.3.1. Posterior a la evaluación documentaria la UTD procede al registro y derivación de los documentos y anexos (en caso cuenten), mediante el SGDFD, a la Secretaría General o Rectorado mediante un Proveído.
- 8.3.2. La plataforma digital que la soporta genera la Constancia de Recepción de manera automática, bajo el acápite de “recibido” y/o “atendido”.
- 8.3.3. En caso el documento presentado cuente con representaciones de firmas digitales o enlace/QR de verificación, la UTD procederá a comprobar la existencia del documento en el archivo electrónico de la entidad pública emisora, a fin de verificar su autenticidad e integridad.

8.4. Del Registro y Emisión de Documentos Internos:

- 8.4.1. Los oficios dirigidos desde las Facultades al Rectorado y a la Secretaría General deben consignar la firma digital del Decano y/o autoridad correspondiente. Los documentos firmados por los Vicedecanos Académicos, de Investigación y Directores Administrativos y de Escuelas Profesionales o Unidades de Post Grado, deben contar con el Visto Bueno del Decano.
- 8.4.2. Los documentos generados por las Dependencias y/o Facultades deben estar firmados digitalmente por el Jefe inmediato o Decano.
- 8.4.3. El asunto y referencia del expediente (esta última si la hubiere), debe estar correctamente especificado en los oficios, circulares, cartas o solicitudes.
- 8.4.4. Los documentos deben ser remitidos a la UTD de la Secretaría General, con tipo de trámite “original” y conteniendo los anexos correspondientes que haga mención.
- 8.4.5. En caso la documentación remitida mencione expresamente contar con cierta cantidad de fojas, la UTD procederá con su registro, verificando su correcta foliación.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

8.4.6. No puede haber duplicidad de trámite, un documento genera un sólo expediente. El trámite original, para el cual está dirigido el oficio, correrá el curso correspondiente, las dependencias incorporadas con copia, bajo la indicación: “*para conocimiento*”, no deberán tramitar el expediente, sólo hacer el seguimiento correspondiente.

8.5. Del Registro y Emisión de Resoluciones Decanales:

8.5.1. La Resolución Decanal debe ser emitida en trámite “ORIGINAL” y estar direccionada únicamente a la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General, SIN COPIA alguna a otra dependencia, Facultad o Unidad Orgánica, con la finalidad de evitar una doble tramitación.

8.5.2. La Resolución Decanal y anexos (en caso presenten), debe contener la firma digital del Decano de Facultad y/o la Autoridad correspondiente; asimismo debe adjuntar, con carácter imperativo, los antecedentes (oficios, informes, actas y otros) que mencionen en la Resolución y otros que sean necesarios para su mejor resolver.

8.5.3. Los antecedentes que se mencionen en la Resolución Decanal deben respetar la nomenclatura correspondiente.

8.5.4. La Resolución Decanal, **para casos de emisión de Diploma de Grados y Títulos**, debe consignar los datos del usuario de la siguiente manera:

- **Para Grados:** Grado académico, apellidos y nombres (teniendo especial cuidado en la colocación de tildes), código de matrícula, modalidad y fecha de egreso. Ejemplo:

Se resuelve:

*Otorgar el **GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN NUTRICIÓN**, al egresado **Winnie Donald Peter**, con código de matrícula N° **00000000**; por la modalidad de Curso de Trabajo de Investigación, registrando como fecha de egreso el 00 de enero del 0000.*



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- **Para Títulos:** Título profesional, modalidad de obtención, apellidos y nombres (teniendo especial cuidado en la colocación de tildes) y código de matrícula. Ejemplo:

Se resuelve:

*Aprobar el **TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO ELECTRÓNICO**, por la modalidad de Sustentación de Tesis – Presencial, al Bachiller **Winnie Donald Peter**, con código de matrícula N.º **00000000**.*

- 8.5.5. La Resolución Decanal, **para casos de trámites de Bolsas de Trabajo**, debe consignar los datos del usuario de la siguiente manera: código del alumno, apellidos y nombres (teniendo especial cuidado en la colocación de tildes), área y el importe por turno de horas al día. Ejemplo:

Nº	Código	Apellidos y Nombres	Área	Importe por turno de seis horas por día (s/)
01	00000000	Winnie Donald Peter	Unidad de Bienestar	00.00

- 8.5.6. La Resolución Decanal, **para casos de Trámites de Informe Económico Final**, debe consignar los datos de la siguiente manera: nombre del programa, año de promoción, ciclo, semestre y total de fojas. Ejemplo:

Se resuelve:

*Aprobar el Informe Económico Final del Programa de **MAESTRÍA EN PSICOLOGÍA** con Mención en Psicología Organizacional, Promoción 2024, Ciclo 4, semestre 2025-II, que la Unidad de Posgrado de la Facultad de Psicología realizó del 06 de septiembre al 20 de diciembre del 2025; según anexo que en fojas 4 (cuatro) forma parte de la presente Resolución.*

- 8.5.7. La Resolución Decanal, **para casos de Ratificación Docente**, debe consignar los datos del docente de la siguiente manera: apellidos y nombres (teniendo especial cuidado en la colocación de tildes), categoría y clase, puntaje alcanzado, Resolución Rectoral (de su anterior Ratificación) y el Periodo de Ratificación. Ejemplo:



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

N°	Apellidos y Nombres	Categoría y Clase	Puntaje alcanzado	Resolución Rectoral	Periodo de Ratificación
01	Winnie Donald, Peter	Auxiliar T.P. 00 horas	00.00 puntos	R.R. N° 00-0000-R/UNMSM de fecha 00.00.0000	Del 00/00/0000 al 00/00/0000

- 8.5.8. Las Resoluciones Decanales u oficios de **trámites generales**, debe consignar los datos del o los usuarios de la siguiente manera: apellidos y nombres (teniendo especial cuidado en la colocación de tildes) y código del docente, alumno o administrativo, según sea el caso. Ejemplo:

N°	Apellidos y Nombres	Código (Doc/Alum/Adm)	Dato Adicional
01	Winnie Donald, Peter	00000000	xxxxxx

- 8.5.9. Los listados que incluyan a trabajadores administrativos y docentes, bajo la modalidad de “Contrato por Tesoro Público” y “Contrato Administrativo de Servicios (CAS)”, que requieran Resolución Decanal, tendrán como código el otorgado por la Oficina de la Red Telemática.

8.6. De la Foliación de documentos:

En documentos generales:

- 8.6.1. En caso la documentación emitida contenga anexos, la foliación debe realizarse en números arábigos correlativos, iniciando en el documento primigenio y continuando hasta el documento más reciente, de forma secuencial cronológica, excluyendo las carátulas y hojas en blanco.
- 8.6.2. El registro del folio se realiza en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por el administrado.

En Resoluciones Decanales:

- 8.6.3. En caso la Resolución Decanal presente anexos, la parte resolutive debe consignar el número exacto de fojas que constituyen el



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

mismo. Ejemplo: *Se resuelve: Aprobar el Plan de Continuidad Operativa de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos 2025-2026, según Anexo que en fojas cuarenta y dos (42) forma parte de la presente Resolución.*

- 8.6.4. Las fojas del anexo, deben estar correctamente foliadas en números arábigos, de forma secuencial cronológica, independientemente del tamaño de la página, excluyendo la carátulas y hojas en blanco, de adelante hacia atrás; de tal forma que la última página del anexo coincida con el total de fojas que se menciona en la Resolución Decanal.
- 8.6.5. De presentarse errores en la foliación (como repetición, omisión, u otros) estos deberán ser corregidos dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, conforme el Art. 125 del TUO de la Ley N° 27444.

8.7. De la Observación y Subsanación:

En caso de advertirse la omisión o incumplimiento de algunos requisitos formales o criterios de evaluación, que ameriten corrección, se siguen las siguientes reglas:

- 8.7.1. Para el caso de documentos externos: Se comunicará al usuario o administrado las observaciones advertidas, mediante el Módulo de Atención de Trámites - MAT, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la subsanación en concordancia con el numeral 125.1 del TUO de la Ley N.º 27444.
- 8.7.2. El documento o expediente no será derivado al área u oficina correspondiente hasta que el administrado cumpla con subsanar las observaciones indicadas, conforme al numeral 125.3 del TUO de la Ley N.º 27444.
- 8.7.3. De no subsanarse la observación, se procede conforme a la normativa, considerando el documento como “no presentado”.
- 8.7.4. Para el caso de documentos internos: El expediente observado será devuelto mediante el SGDFD a la Dependencia o Facultad remitente, otorgándole un plazo de hasta dos (2) días hábiles para subsanar la observación, en concordancia con el TUO de la Ley N.º 27444.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

8.7.5. El plazo para el pronunciamiento y resolución del trámite/expediente se computa desde la fecha en que se realice la subsanación; en consecuencia, mientras esta se encuentre pendiente no procede el cómputo de plazo para la aplicación del silencio administrativo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La UTD no recibirá ninguna documentación si la validez de la firma digital del Decano de Facultad y/o la Autoridad correspondiente, no es reconocida por el SGDFD.
- 9.2. Todo trámite que requiera ser modificado por la Facultad, debe ser autorizado por el Decano.
- 9.3. Con la finalidad de evitar la duplicidad de trámite, todo documento que requiera ser modificado, deberá ser solicitado en el mismo expediente (sea mediante oficio, proveído, carta, etc). La UTD no recibirá documentos, emitidos en otro expediente, que pretendan reemplazar, cambiar o modificar el procedimiento inicial, salvo que cuenten con Resolución Rectoral previa, en cuyo caso se tendrá que generar un nuevo número de expediente.
- 9.4. Para la emisión de documentos, la representación gráfica de la firma digital es la que se muestra a continuación. La cual se debe colocar en el extremo superior derecho de la primera página.



UNMSM

Firmado digitalmente por ____ FAU
20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.03.2026 20:38:06 -05:00

- 9.5. Firma digital de anexos: Los anexos de un documento deben contener la firma digital del responsable de su elaboración y estar generados en formato PDF. La representación gráfica de la firma digital se debe colocar en la primera página del anexo, al lado lateral inferior izquierdo.
- 9.6. Membrete y Codificación: El Sistema Digital Documentario (SGDFD) genera de manera automática el membrete institucional, la fecha, ubicación y la codificación del oficio, carta, proveído u otro documento a ser emitido.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

La codificación incluye el número de documento, el año, las siglas de la Dependencia o Facultad y las de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
FACULTAD DE MEDICINA
DECANATO



Firmado digitalmente por
20146092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.03.2026 22:35:05 -05:00

Lima, 08 de Marzo del 2026

OFICIO N° 000197-2026-D-FM/UNMSM

- 9.7. La documentación referida a Diplomas debe ser remitida directamente a la Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios (UTYC) de la Secretaría General.
- 9.8. El personal nombrado, contratado o de otra modalidad laboral no podrá conservar en su poder documentación sensible/confidencial producida o recepcionada en el ejercicio de sus funciones.

X. RESPONSABILIDADES

- 10.1. La Secretaría General es la encargada de supervisar el Sistema de Gestión Documental y de promover un Sistema de Trámite Documentario automatizado, conforme a lo establecido en los artículos 2.1 y 2.2 del Manual de Organización y Funciones. Las Unidades Orgánicas son responsables del trámite oportuno de la documentación que les sea derivada.
- 10.2. Las Dependencias académicas y administrativas que cuenten con Unidad de Trámite Documentario y Archivo deben contar con personal capacitado.
- 10.3. Es responsabilidad de cada Unidad Orgánica revisar sus bandejas diariamente a fin de tramitar los documentos que se le derivan, dentro de los plazos establecidos. La derivación debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

XI. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente Directiva promueve la emisión de documentos electrónicos de formato normalizado con firma digital, en concordancia con lo señalado en el artículo 17 de Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

Segunda.- El trámite y distribución de los documentos administrativos se efectúa de manera electrónica, respetando los plazos previstos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tercera.- Todo documento ingresado es registrado automáticamente en el Sistema de Gestión Documental. La derivación se realiza según la competencia funcional de cada Unidad Orgánica.

Cuarta.- El seguimiento del expediente es responsabilidad del órgano competente.

Quinta.- Deróguense las Directivas N.º 001-2005-SG y N.º 002-2005-SG, aprobadas mediante Resolución Rectoral N° 03616-2005, así como toda disposición modificatoria, complementaria, de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en la presente Directiva.

Sexta.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.

Lima, junio del 2026.

EAMM/njcy