



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1287-2019-R

Lambayeque, 12 de setiembre del 2019

VISTOS:

Los expedientes N° 5007, 5103 y 4322.-2019-SG-UNPRG, presentados por el Vicerrectorado Académico, solicitando emisión de resolución de cese voluntario de Actividades de la Ex Filial Cutervo;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 1286-2019-R, se aprueba el Plan de Reubicación de los Estudiantes de la Filial Cutervo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo;

Que, mediante Oficio N°1897-2019-SUNEDU-02-13, emitido por la SUNEDU, mediante el cual, solicita información necesaria para la supervisión en curso, que tiene por objeto verificar el estado del cese voluntario de establecimientos autorizados que fueron desistidos, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento del Proceso de Cese de Actividades de Universidades y Escuela de Posgrado, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 111-2018-SUNEDU/CD;

Que, con Oficio N° 1824-2019-VRACAD-UNPRG, de fecha 02 de setiembre del 2019, el Vicerrector Académico, manifiesta que mediante el Oficio N° 1587-2019-VRACAD dirigido al Sr. Fernando Lazarte Mariño Director de la DISUP – SUNEDU con fecha 27 de agosto del presente año, alcanzó el avance del Informe Cese Voluntario de Actividades en Establecimientos Autorizados, en atención a lo requerido en el Oficio N° 1897-2019-SUNEDU-02-13;

Que, mediante Oficio N° 1844-2019-VRACAD-UNPRG, de fecha 05 de setiembre del 2019 el Vicerrector Académico, comunica que a efectos de atender lo requerido por la SUNEDU, referido al cese de las actividades en la Ex Filial de Cutervo, solicita se expida el acto resolutorio;

Que, la visación del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica en la presente resolución, constituye el respaldo legal para la decisión del Rector en los términos consignados;

En uso de las atribuciones que confieren al Rector la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo; y, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

1° APROBAR, el INFORME DE CESE VOLUNTARIO DE ACTIVIDADES DE LA EX FILIAL CUTERVO, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

2° Dar a conocer la presente disposición al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Oficina General de Calidad Universitaria, SUNEDU, Oficina General de Admisión, Facultades, al Órgano de Control Institucional y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
LAMBAYEQUE - PERÚ
PEDRO RUIZ GALLO
JUAN CARLOS CARBAJAL VILLALTA
Secretario General

mcip

UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTOR
LAMBAYEQUE - PERÚ
PEDRO RUIZ GALLO
Dr. JORGE AURELIO OLIVA NUÑEZ
Rector

ANEXO 1

INFORME DE CESE VOLUNTARIO DE ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS¹

El informe requiere el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Identificación de los establecimientos con cese voluntario de actividades

- Señalar todos los establecimientos autorizados que han cesado o cesarán sus actividades.
- Especificar el plazo del cese voluntario de actividades educativas por cada establecimiento.
- Explicar las razones del cese voluntario de actividades educativas de los establecimientos.

Nº	Región	Provincia	Distrito	Dirección	Resolución de autorización del establecimiento	Estado actual del cese de actividades ²	Plazo de cese de actividades (Fecha)	Resolución de cese de actividades
1								
2...								

2. Programas por establecimiento y mecanismos para garantizar continuidad de estudios

2.1 Programas de estudio por establecimiento

- Identificar los programas de pregrado y posgrado que prestan o prestaron servicios educativos en cada establecimiento. Adicionalmente, indique el número total de estudiantes por cada ciclo (matriculados, no matriculados y con reserva de matrícula).

Nº	Región	Provincia	Distrito	Establecimiento (s) con cese de actividades voluntario	Dirección	Nivel de estudios (Pregrado / Posgrado)	Programa de estudios	Modalidad de estudios (Presencial/ semipresencial/ a distancia)	Nº total de créditos del programa	Nº Est. Matriculados	Nº Est. No Matriculados	Nº Est. Con Reserva de matrícula	Número total de estudiantes durante el Periodo de cese ³
1													

2.2 Situación académica de los estudiantes

Condición de los estudiantes ⁴	Establecimientos con cese voluntario (agregar columnas según sea necesario)		Total
	A	B	
Matriculados	62	51	113
No matriculados ⁵	6	6	12
Con reserva de matrícula	9	2	11
Egresados	--	2	2
Total	81	66	147



¹ Para efectos del informe el establecimiento es aquel espacio físico donde se presta o prestó el servicio educativo superior universitario.
² El estado de los establecimientos puede ser:
 - Establecimiento cerrado: establecimientos donde han cesado las actividades
 - Establecimiento en proceso de cierre: establecimientos donde se está ejecutando el cese de actividades.
 - Establecimiento por cerrar: el establecimiento donde se planifica cesar las actividades.
³ Según la fecha de emisión de la Resolución de Asamblea Universitaria en la que se resuelve el cese de establecimientos autorizados.
⁴ Según su Reglamento de estudios u otra normativa interna.
⁵ En esta categoría puede incluir a aquellos estudiantes retirados



2.3 Mecanismos de continuación de estudios adoptadas por la Universidad

- Describir todos los mecanismos de continuación de estudios adoptados y/o que proyecta adoptar.
- Describir cómo se ejecutarán los mecanismos de continuación de estudios.
- Describir los beneficios otorgados y/o que proyecta otorgar a los estudiantes para que puedan continuar sus estudios, tales como becas de comedor universitario, descuentos en el pago de pensiones, entre otros.
- De corresponder adjuntar los medios de prueba suficientes que corroboren lo antes descrito.

*Los mecanismos de continuación de estudios y beneficios deben: (i) ser consensuados con los estudiantes; (ii) contar con la documentación sustentatoria⁶; y, (iii) ser viables (por ejemplo: en costos para el estudiante, distancias de traslado) y no contravenir el marco legal vigente.

2.4 Cronograma

- Este cronograma debe contener como mínimo, la siguiente información: a) actividades y/o tareas para el cese de actividades, que incluye las acciones preparatorias tales como acciones de sensibilización a la comunidad universitaria sobre el cese de establecimientos b) periodo de ejecución y c) área responsable.
- Adjuntar los medios de prueba suficientes que corroboren las actividades previstas y/o ejecutadas.

2.5 Suspensión de la convocatoria a admisión y/o matrícula de nuevos estudiantes en los establecimientos con cese voluntario.

- Informar si la Universidad suspendió la convocatoria de admisión en el semestre que se cesan las actividades en los establecimientos. Adjuntar resolución u otro documento que evidencie la suspensión de la admisión.

2.6 Continuación del servicio educativo en los establecimientos con cese voluntario.

- Informar si la Universidad continuó la prestación del servicio educativo en el semestre que decide el cese. Adjuntar resolución u otro documento que evidencie la continuidad del servicio educativo tales como cronogramas académicos, horarios de clases entre otros.

2.7 Otros (de corresponder):

- Otros: señalar si se han presentado conflictos al interior de la comunidad universitaria o en la localidad relacionados al cese de actividades en algunos de sus establecimientos; y cómo vienen atendiendo esta problemática, u otra particularidad que se considere.

Nota importante:

- La información descrita deberá guardar el criterio de coherencia con la información que se recogerá en la plataforma *OneDrive*.



⁶ Los documentos pueden ser: convenios con otras universidades, actas de acuerdo con los estudiantes, boletas de pago de pensiones, entre otros.

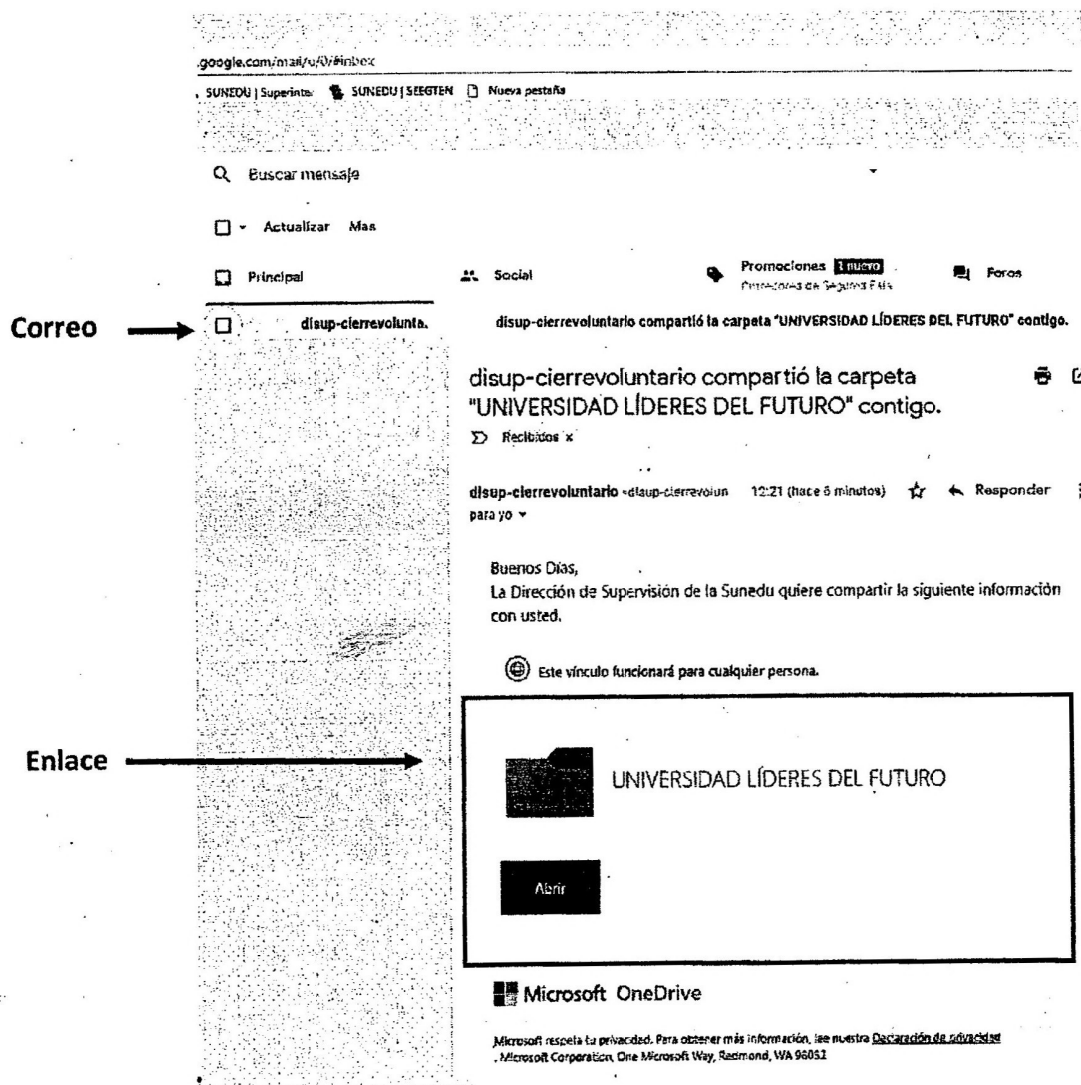
ANEXO 2

MANUAL PARA EL ACCESO AL ONEDRIVE, EN EL MARCO DE LA SUPERVISIÓN DE CESE VOLUNTARIO DE ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS

PRIMERO: De la recepción del correo electrónico de la Dirección de Supervisión

La Dirección de Supervisión le otorgará al representante designado por la universidad, el acceso a una carpeta compartida alojada en OneDrive. Para ello, el representante recibirá el mensaje del correo: **disup-cierrevoluntario@sunedu.gob.pe**, con el asunto: **disup-cierrevoluntario compartió la carpeta <nombre de la universidad>**. Al ingresar a este mensaje, encontrará el enlace: **Abrir <nombre de la universidad>** al cual podrá acceder (Imagen N° 1).

Imagen N° 1 Correo con enlace a carpeta compartida



Nota:

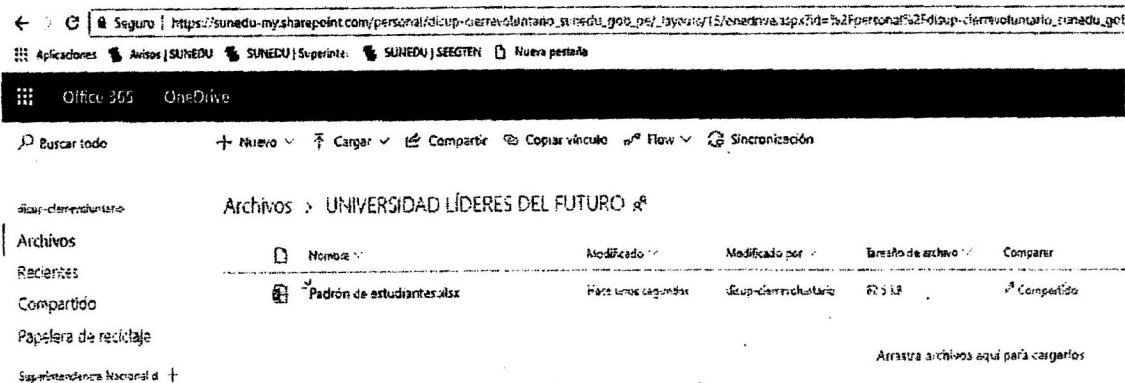
De no visualizar el mensaje señalado, deberá revisar su bandeja de Spam o de Correo no deseado.

SEGUNDO: Del acceso y descarga de la carpeta compartida de la Dirección de Supervisión (Disup)

En la carpeta compartida (Imagen N° 2), encontrará:

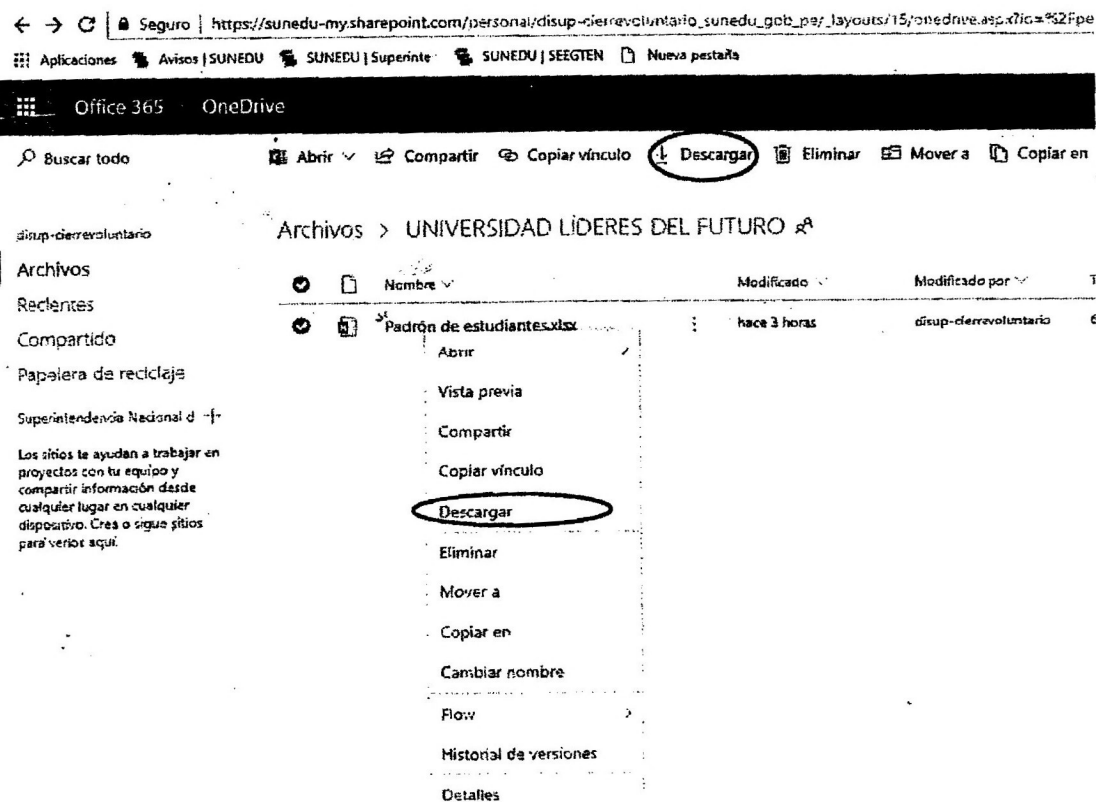
Padrón de estudiantes -con indicaciones para el registro de datos- (Archivo Excel).

Imagen N° 2 Descarga del documento



El Padrón de estudiantes deberá ser descargado para su correcto llenado, para ello hacer clic derecho al documento y elegir la opción: "Descargar", o seleccionar en la parte superior de la plataforma la opción "Descargar", tal como se muestra en la imagen N°3.

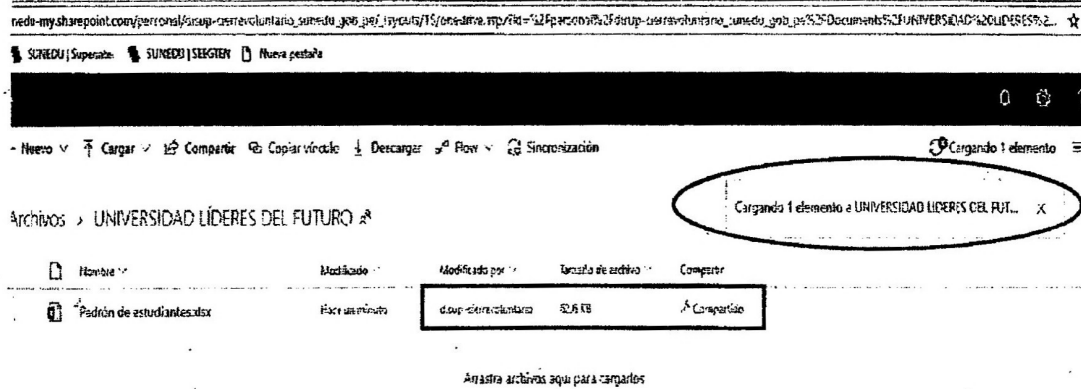
Imagen N° 3 Descarga del documento



TERCERO: De la carga de archivos requeridos

Una vez culminado el registro completo de la información en el Padrón de estudiantes, por cada establecimiento, deberá cargar el documento en la carpeta compartida, tal como se muestra en la imagen N° 4.

Imagen N° 4 Carga de documentos



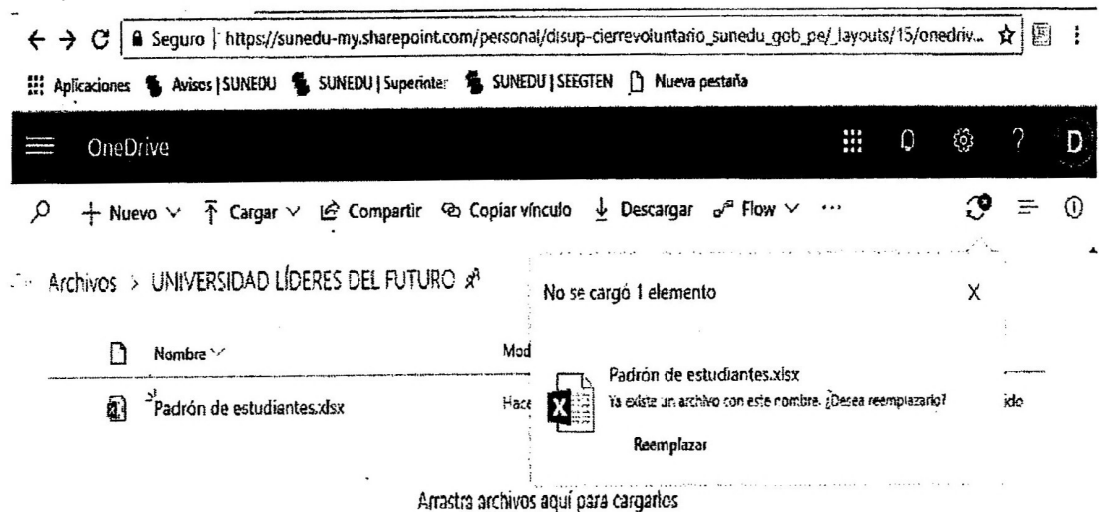
Notas:

1. "Arrastre" el documento a la plataforma OneDrive
2. Espere hasta que visualice el documento cargado en la plataforma OneDrive

De no haber modificado el nombre del documento descargado, Ud. visualizará un cuadro de diálogo con el mensaje: "Ya existe un archivo con este nombre. ¿Desea reemplazarlo?", en el cual deberá hacer clic en el botón "Reemplazar", tal como se muestra en la imagen N° 5.

Asimismo, la universidad deberá cargar documentos adicionales (informes, resumen ejecutivo, otros), que den cuenta y sustenten las acciones desarrolladas en favor de los estudiantes.

Imagen N° 5 Carga del documento, en caso de no modificar el nombre





De tener alguna consulta sobre el presente documento y/o sobre el llenado del padrón de estudiantes, comunicarse al número telefónico **(01) 5003930**, anexo **1302** con el supervisor indicado en el oficio de requerimiento de información.