



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

## RECTORADO

Lima, 25 de Mayo del 2021

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 004798-2021-R/UNMSM

*Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N° 14200-20210000190 del Vicerrectorado Académico de Pregrado, sobre aprobación de Procedimiento para la entrega de chips o módems a estudiantes y docentes de la UNMSM.*

#### CONSIDERANDO:

*Que con Oficio N° 0288- 2021-VRAP-UNMSM, el Vicerrectorado Académico de Pregrado eleva el proyecto de “Procedimiento para la entrega de chips o módems a estudiantes y docentes de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”;*

*Que el referido documento tiene por objetivo establecer el procedimiento para la entrega de chips o módems a estudiantes y docentes beneficiarios del servicio de internet a fin de garantizar la continuidad del servicio educativo de pregrado, en el marco de las acciones preventivas y de control frente a la emergencia sanitaria como consecuencia de la COVID-19;*

*Que asimismo, el citado procedimiento es de cumplimiento obligatorio por el Vicerrectorado Académico de Pregrado, Decanos, Oficina General de Bienestar Universitario, Dirección General de Administración, Oficina de Abastecimiento, las Direcciones Administrativas, Unidades de Servicios Generales y Unidades de Bienestar de las Facultades;*

*Que cuenta con Provéido N° 003312-2021-R-D/UNMSM de fecha 17 de mayo de 2020, del Despacho Rectoral; y,*

*Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

#### SE RESUELVE:

- 1° Aprobar el “PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CHIPS O MÓDEMS A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS”, según anexo que en fojas seis (06) forma parte de la presente resolución.**
- 2° Encargar al Vicerrectorado Académico de Pregrado, Dirección General de Administración, Facultades y dependencias respectivas de la universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.**

*Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.*

**MARTHA CAROLINA LINARES BARRANTES**  
**SECRETARÍA GENERAL**

jza

**ORESTES CACHAY BOZA**  
**RECTOR**



## **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CHIPS O MÓDEMS A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE LA UNMSM**

### **Artículo 1. Objeto**

Establecer el procedimiento para la entrega de chips o módems a estudiantes y docentes beneficiarios del servicio de internet a fin de garantizar la continuidad del servicio educativo de pregrado, en el marco de las acciones preventivas y de control frente a la emergencia sanitaria como consecuencia de la COVID-19.

### **Artículo 2. Alcance**

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio por el Vicerrectorado Académico de Pregrado (VRAP), decanos, Oficina General de Bienestar Universitario, Dirección General de Administración, Oficina de Abastecimiento, las direcciones administrativas, unidades de servicios generales y unidades de bienestar de las facultades.

### **CRITERIOS PARA IDENTIFICAR A BENEFICIARIOS**

### **Artículo 3. Criterios para identificar a beneficiarios:**

#### **3.1. Para estudiantes:**

- Tener matrícula vigente durante el año 2021. Se tomará como referencia a los estudiantes matriculados el 2020-II para los semestrales y 2020, para el régimen anual.
- Figurar en la relación remitida por el MINEDU con Clasificación Socioeconómica de Pobre o Pobre Extremo de acuerdo al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

#### **3.2. Para docentes:**

- Docentes ordinarios y contratados con carga lectiva vigente 2021.
- Estar registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- No se debe considerar a los docentes con licencia, año sabático y autoridades, que por función, no tienen carga lectiva vigente.

### **Artículo 4. El Sistema Único de Matrícula (SUM)**

Identifica a los estudiantes beneficiarios por facultad, para cuyo efecto tiene presente el numeral 3.1., del art. 3 del presente documento.

Eleva la información debidamente filtrada, en formato Excel, al VRAP y a la Oficina General de Bienestar Universitario.

### **Artículo 5. La Oficina General de Recursos Humanos**

Elabora, por facultad, la relación de docentes ordinarios y contratados, que se encuentran registrados en el Aplicativo Informático para el Sector



Público (AIRHSP), considerando el numeral 3.2. del art. 3 del presente documento.

Eleva la información debidamente procesada, en formato Excel, al VRAP y a la Oficina General de Bienestar Universitario.

## DEPURACIÓN DE LA DATA DE ESTUDIANTES

### **Artículo 6. El Vicerrectorado Académico de Pregrado (VRAP)**

Remite la data de estudiantes (enviadas por el SUM) y de docentes (enviadas por la Oficina General de Recursos Humanos) a cada facultad para que procedan de acuerdo al artículo 7 del presente documento.

### **Artículo 7. Procedimiento para estudiantes en la facultad**

- a. Recibida la data el decano de la facultad, en coordinación con el vicedecano académico, disponen que el jefe de la Unidad de Matrícula y la Unidad de Bienestar proceda a:
  1. Corregir los datos de los estudiantes que presenten inconsistencias o errores.
  2. Retirar a los egresados del listado recibido del SUM.
  3. Identificar a los estudiantes que cuenten con la calificación de pobre, pobre extremo, según el SISFOH y estén matriculados en el 2020-II para el programa semestral y en el 2020 para los programas anuales.
  4. Retirar a los estudiantes que voluntariamente han renunciado a recibir el chip o módem.
  5. El jefe de la Unidad de Matrícula, solicitará a los estudiantes que figuren en la lista depurada llenar la declaración jurada, que figura en el anexo I adjunto.
- b. El decano remite al VRAP y a la Oficina General de Bienestar Universitario la lista final, en formato Excel, precisando el número de chips y módems que requiere su respectiva facultad.

## DEPURACIÓN DE LA DATA DE DOCENTES

### **Artículo 8 El Vicerrectorado Académico de Pregrado (VRAP)**

El VRAP recibe de la Oficina General de Recursos Humanos la Información que contiene la relación de docentes beneficiarios, nombrados y contratados, que figuran en el AIRHSP, en formato Excel, conforme lo precisado en el numeral 3.2 del artículo 3 y los remite a los decanos para que procedan conforme al artículo 9 del presente documento.

### **Artículo 9. Procedimiento para docentes**

Recibida la data el decano de la facultad dispone que el vicedecano académico realice las siguientes acciones:

1. Verificar que la información de los docentes se encuentre debidamente registradas en la data.
2. Identificar a los docentes que tienen carga lectiva vigente.

3. Retirar de la lista a los docentes que no tienen carga lectiva.
4. Retirar a los docentes que voluntariamente han renunciado a recibir el módem.
5. El vicedecano, solicitará a los docentes que figuren en la lista depurada llenar la declaración jurada, que figura en el anexo I adjunto.
6. El decano remite al VRAP y a la Oficina General de Bienestar Universitario la lista final, en formato Excel, precisando el número de chips y módems que requieren los docentes de su respectiva facultad.

## **ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE CHIPS Y MÓDEMS**

### **Artículo 10. Adquisición**

#### **a. El VRAP**

Consolida la información de las facultades y remite la data de docentes y estudiantes beneficiarios a la Dirección General de Administración (DGA) para que disponga la adquisición del servicio de internet a través de chip o módem.

#### **b. La Dirección General de Administración (DGA)**

Recibe el requerimiento del VRAP y dispone que la Oficina de Abastecimiento realice los trámites, conforme a ley, para la contratación de servicios de internet, con sus respectivos chips o módems para dos (2) semestres académicos, durante el año fiscal 2021.

#### **c. La Oficina de Abastecimiento**

Procede conforme a sus atribuciones y a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento para que realice la contratación del servicio de internet, a través de chip y módem. Una vez concluido el proceso receptiona de la empresa ganadora los chips y módems.

### **Artículo 11. Distribución y entrega de los chips y módems a los beneficiarios**

#### **a. Distribución**

La Oficina de Abastecimiento distribuye a la Unidad de Servicios Generales de cada facultad los chips y módems acompañando el listado de docentes y estudiantes beneficiarios. Se debe suscribir un acta de entrega y recepción.

#### **b. Entrega**

El decano autoriza al jefe de la Unidad de Servicios Generales de la facultad la entrega de los chips y módems a docentes y estudiantes de acuerdo a la lista de beneficiarios, conforme a un cronograma y protocolos de seguridad establecidos por la facultad.

La Unidad de Bienestar ubica a los estudiantes para que el responsable de la Unidad de Servicios Generales, entregue los dispositivos. Asimismo, comunica a la Oficina General de Bienestar Universitario para que apoye en la difusión de la entrega del dispositivo a través de sus redes sociales.

## **Artículo 12. De los informes**

- a. El jefe de la Unidad de Servicios Generales de la facultad elabora el informe de entrega y recepción de los chips y módems y lo remite al decano, quien a su vez lo eleva al VRAP, con una copia a la Oficina de Abastecimiento, adjuntando los cargos de recepción.
- b. Los chips y módems que no han sido recogidos por los estudiantes o docentes, serán entregados mediante un acta de entrega-recepción, por el jefe de la Unidad de Servicios Generales de la facultad al VRAP y Oficina de Abastecimientos de la universidad, acompañando una copia del informe al que se refiere el literal a).
- c. El Vicerrectorado Académico de Pregrado eleva al Rectorado el informe final sobre el resultado de la entrega de los chips y módems a los beneficiarios para las acciones correspondientes.

## **Artículo 13. Acciones de seguimiento**

El VRAP remite, la relación de estudiantes y docentes beneficiarios del servicio de internet a ser contratado, al Ministerio de Educación a través de su correo electrónico de mesa de partes, como máximo hasta la culminación de cada semestre académico (2021-1 y 2021- 2).

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**Primera:** En el caso de la Escuela de Estudios Generales (EEG) se observarán las normas del presente procedimiento en lo que sea aplicable.



**UNMSM**

Firmado digitalmente por SAN  
MARTIN HOWARD Felipe Antonio  
FAU 20148092282 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.05.2021 13:32:50 -05:00

## ANEXO I

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE DISPOSITIVO REQUERIDO POR EL ESTUDIANTE

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son verdaderos y actuales. En caso de variación de alguno de ellos, me obligo frente a la universidad a comunicarlo en un plazo máximo que no excederá de cinco (5) días calendario de producido el cambio.

1. Nombres:
2. Apellidos:
3. DNI:
4. Código de estudiante:
5. Facultad:
6. Escuela Profesional:
7. Dirección actual:
  - a. Distrito:
  - b. Provincia:
8. Teléfono de contacto
  - a. Celular:
  - b. Fijo:
9. Correo electrónico:
  - a. Institucional:
  - b. Alternativo:
10. Cuento con acceso a internet
  - a. Propio:
  - b. Alquilado:
  - c. Por el celular:
  - d. Otro: (especificar): .....
11. He sido beneficiario de algún dispositivo en el periodo académico 2020
  - a. Si
    - i. Chip
    - ii. Modem
  - b. No
12. (En caso no haber sido beneficiario, manifiesto expresamente mi voluntad de requerir un (1) dispositivo:
  - a. Chip:
  - b. Modem:



13. En caso no requiera el dispositivo, indicar la razón:

Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada, en señal de lo cual la firmo, en el lugar y fecha que a continuación indico.

Lima..... de .....de 2021

---



UNMSM

Firmado digitalmente por SAN  
MARTIN HOWARD Felipe Antonio  
FAU 20148092282 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.05.2021 13:29:58 -05:00