

12

**OFICINA
DE
INTERCAMBIO
ACADEMICO**

(1) DENOMINACIÓN: PROCESAMIENTO DE CANDIDATURA DE POSTULANTE PARA LA OBTENCION DE BECA ACORDE AL PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE	(2) CÓDIGO: 12.01
--	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: - PROPONER EL PLAN DE CAPACITACION DEL PERSONAL DOCENTE EN LO QUE SE REFIERE A LAS ACCIONES DEL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA, ASI COMO LATRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS. - PREPARAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACION DOCENTE.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (10) E-MAIL: oia@unitru.edu.pe (11) TELEF: 233102 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Departamento Académico - Decanato
--	---

(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNT. - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Estar incluido dentro -del Plan de Capacitación de Docentes del Dpto. Académico y Facultad a la que pertenece. - Oficio de Presentación del Postulante. - Certificados de Estudios originales. - Copia Legalizada del Grado y Título Profesional. - Estar programado en el Plan de Capacitación. - Currículo Vitae. - Certificado Médico. - Conocimiento del Idioma para la Beca. - Ficha de datos personales - duplicado. - Seis fotografías tamaño pasaporte. - Partida de Nacimiento. - Compromiso de retorno.	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - EXPEDIENTE DE CAPACITACION DOCENTE - INFORME DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (14) VOLUMEN:
---	--

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Ante la necesidad del docente de obtener BECA de estudios para capacitación, presenta su solicitud al Jefe de Departamento adjuntando los requisitos establecidos.	Departamento Académico	15'		Jefe de Departamento
2	El Jefe de Departamento eleva la solicitud al Decanato	Decanato		1	Decano
3	El Decano envía el Expediente a la Oficina de Intercambio Académico.	Decanato		1	Consejo de Facultad
4	El expediente es derivado a la Jefatura de la OIA, y después derivado al Jefe Administrativo de la OIA para iniciar el proceso.	Oficina de Intercambio Académico		1	Jefe de la Oficina de Intercambio Académico
5	Después de 07 días se informa al Docente sobre los resultados. Si son positivos éste iniciará su trámite de Licencia con Goce de Haber por Capacitación Oficializada	Oficina de Intercambio Académico		7	Comisión de Becas
			10d 15'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 12.02 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: CONVENIO DE COOPERACION TECNICA CIENTIFICA		(2) CÓDIGO: 12.02			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - FORMULAR PROYECTOS Y SOLICITUDES DE COOPERACION TECNICA. - EVALUAR LOS PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA RECIBIDOS.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (10) E-MAIL: <input type="text" value="oia@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233102 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: RECTORADO, VICERRECTORADO ACADEMICO SECRETARIA GENERAL, OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Documentos que demuestren cinco años de Constitución de la Institución solicitante y Proyecto de Convenio. - Interlocución y/o petición inicial de Recurso Humano Interinstitucional de Universidad a Universidad, de Universidad Extranjera a UNT ó de Profesor visitante a UNT, y/o otros		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORME DEL VICERRECTORA ACADEMICO - PROYECTO DE CONVENIO - INFORME LEGAL DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS - INFORME DE LA INSTITUCION SOLICITANTE - RESOLUCION RECTORAL DE APROBACION DEL CONVENIO (14) VOLUMEN: 36 AL AÑO APROXIMADAMENTE			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	La Institución solicitante presenta el Oficio dirigido al Señor Rector de la UNT indicando fines y objetivos del convenio y compatibles con el Estatuto y Reglamento de la UNT.	Secretaría General	15'		Mesa de Partes del Decanato
2	El documento es derivado al Vicerrectorado Académico para su evaluación, informe y trámite respectivo.	VAC		1	Vicerrector Académico
3	El Vicerrectorado Académico, remite el expediente a la Oficina Intercambio Académico para formular Proyecto de convenio en el caso que sea factible.	Oficina de Intercambio Académico		3	Jefe de la Oficina de Intercambio Académico
4	El Proyecto se remite a la Oficina de Asuntos Jurídicos para informe legal.	Oficina de Asuntos Jurídicos		3	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos
5	La Oficina Intercambio Académico remite al Rectorado vía Vicerrectorado Académico el Proyecto del convenio, el cual es remitido a la Institución interesada.	Rectorado		3	Rectorado
6	La entidad interesada informa ratificando o modificando el Proyecto del convenio.	Institución		15	Institución
7	Subsanando o no las observaciones el Proyecto de Convenio pasa al Rectorado para la suscripción del convenio	Rectorado		1	Rectorado
8	Se emite la Resolución Rectoral de aprobación y se nombra al coordinador.	Secretaría General		4	Prof. Secretario Gral. Jefe de la Oficina Administ. de Secretaría General
		30 días 15'			

(1) DENOMINACIÓN: **CALIFICACION DE ESPECIALISTA PARA LA VENIDA DE UN PROFESOR EXPERTO.** (2) CÓDIGO: 12.03

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ANTE EL REQUERIMIENTO DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE UN ESPECIALISTA, Y CON EL INFORME DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO, LA OFICINA DE PERSONAL DOCENTE, REALIZARA LA PROPUESTA DE CONTRATO DEL PROFESOR EXPERTO O ESPECIALISTA.

(4) OBJETIVO: - CAPTAR PERSONAL INVESTIGADOR CALIFICADO.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (10) E-MAIL: <input type="text" value="oia@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233102 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: DEPARTAMENTO ACADMICO, DECANATO, OFIICINA DE PERSONAL DOCENTE RECTORADO, SECRETARIA GENERAL
---	---

(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNT. - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Haber sido propuesto como experto por una Organización Internacional y/o Institución o Empresa acreditado.	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORME DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO - PROPUESTA DE CONTRATO DEL ESPECIALISTA - RESOLUCION RECTORAL QUE AUTORIZA EL CONTRATO (14) VOLUMEN:
---	--

(15) OBSERVACIONES
 No se cuenta con profesionales en el medio y si los hay, éstos son escasos.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
 (17) FECHA: 22 / 09 / 2005
 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
 (19) TELEF.: 232136
 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
 (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	El Departamento Académico presenta al Decanato la solicitud indicando la necesidad del servicio del experto, determinándose la especialidad.	Departamento	15'		Mesa de Partes del Decanato
2	El Decanato eleva la solicitud correspondiente a la Oficina de Personal Docente.	Decano de Facultad		2	Decano
3	La Oficina de Personal Docente eleva a la Oficina Intercambio Académico para su calificación.	Oficina Técnica de Personal Docente		1	Jefe de la Oficina de Personal Docente
4	La Oficina de Intercambio Académico emite su opinión	Oficina de Intercambio Académico		2	Jefe de la Oficina de Intercambio Académico
5	El expediente, regresa a la Oficina General de Personal para la propuesta o no del experto y determinación a su contrato acorde a la normatividad vigente.	OGPER		2	Jefe de la Oficina General de Personal
6	Si la calificación es factible pasa a Secretaria General para la emisión y distribución de la Resolución Rectoral.	Secretaría General		4	Prof.Secretario Gral. Jefe de la Oficina Administ. de Secretaría General
			11 días 15'		

(1) DENOMINACIÓN: **OBTENCION DE CREDITO EDUCATIVO**

(2) CÓDIGO: 12.04

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EL CREDITO EDUCATIVO ES UN A AYUDA REEMBOLSABLE QUE LE PERMITE AL ESTUDIANTE INGRESAR O CONTINUAR SUS ESTUDIOS SUPERIORES EN OTRA UNIVERSIDAD DEL PAIS O DEL EXTRANJERO. EN ESTE CASO LA UNT SE ENCARGA DE GESTIONAR ESTE CREDITO ANTE EL INABEC.

(4) OBJETIVO:
- GESTIONAR CREDITOS EDUCATIVOS A LOS ALUMNOS DE LA UNT.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:
OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO
(08) RESPONSABLE:
(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO
(10) E-MAIL:
(11) TELEF: 233102
(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
- CONCYTEC
- INABEC

(5) BASE LEGAL:
- ESTATUTO DE LA UNT.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:
- FORMATOS DE INABEC Y CONCYTEC DEBIDAMENTE REGISTRADOS.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Constancia de matrícula.
- Nota mínima 13
- Informe Socio Económico de la Universidad.
- Pago por Derecho de Carpeta en la Cuenta N° 193-1019953-0-54 del Banco de Crédito

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Los formatos a INABEC o CONCYTEC debidamente llenados, se presentan en la Oficina de Intercambio Académico.	Oficina de Intercambio Académico		2	Jefe de la Oficina de Intercambio Académico
2	Evaluación y aprobación por INABEC o CONCYTEC como sujeto de crédito a la Oficina de Intercambio Académico.	INABEC CONCYTEC		28	
3	Remisión y Entrega del cheque	Oficina de Intercambio Académico		2	Jefe de la Oficina de Intercambio Académico
			32días		

(1) DENOMINACIÓN: CARTA DE PRESENTACION	(2) CÓDIGO: 12.05
--	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: - OTORGAR AL ALUMNO O DOCENTE QUE LO SOLICITA UNA CARTA DE PRESENTACION CON LA FINALIDAD DE QUE ESTE PUEDA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR OTRAS INSTITUCIONES.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (10) E-MAIL: <input type="text" value="oia@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233102 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - SECRETARIA GENERAL
--	--

(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNT. - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud dirigida al Rector - Recibo por Derecho de Trámite * Docente UNT: Exonerado de pago previa presentación de Declaración Jurada * Egresados UNT: el pago es de S/. 50.00 (Cincuenta Nuevos Soles)	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - CARTA DE PRESENTACION FIRMADA (14) VOLUMEN:
---	---

(15) OBSERVACIONES
 Los pagos se harán en la cuenta interna de la Oficina de Intercambio Académico

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	El interesado presenta la solicitud en Mesa de Partes de Secretaría General, quien recepciona y registra en la Base de Datos.	Secretaría General	15'		Responsable de Mesa de Partes de Secretaría General
2	La Solicitud es derivada a la Oficina de Intercambio Académico para la evaluación y el trámite correspondiente.	Oficina de Intercambio Académico		1	Jefe de la Oficina de Intercambio Académico
3	Recepcionado en la Oficina de Intercambio Académico, se emite o no la carta para firma del Señor Rector.	Oficina de Intercambio Académico		2	Jefe de la Oficina de Intercambio Académico
4	Entrega al Interesado	Oficina de Intercambio Académico	15'		Jefe de la Oficina de Intercambio Académico
			3 días 30'		

(1) DENOMINACIÓN: **CAPACITACION DE PROFESORES EXPERTOS E INVESTIGADORES** (2) CÓDIGO: 12.06

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL CUAL LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO ANTE EL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION PRESENTADO POR LA FACULTAD, SE ENCARGA DE GESTIONAR LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE OTRAS UNIVERSIDADES NACIONALES O EXTRANJERAS LA VACANTE DE CAPACITACION AL DOCENTE.

(4) OBJETIVO: - PROPONER EL PLAN DE CAPACITACION DEL PERSONAL DOCENTE EN LO QUE SE REFIERE A LAS ACCIONES DEL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA, ASI COMO LATRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS. - PREPARAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACION DOCENTE.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (10) E-MAIL: oia@unitru.edu.pe (11) TELEF: 233102 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
--	---

(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNT. - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - REQUERIMIENTO PRESENTADO POR LA FACULTAD	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - OFICIO PRESENTADO A OTRAS UNIVERSIDADES - INFORME DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (14) VOLUMEN:
---	---

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
 (17) FECHA: 22 / 09 / 2005
 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
 (19) TELEF.: 232136
 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
 (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	La Facultad plantea el requerimiento de capacitación de Profesores Expertos e Investigadores y es presentado ante el Rector.	Facultad		1	Decano
2	El requerimiento es derivado al Jefe de la Oficina de Intercambio Académico a través del Vicerrector Académico para gestionar ante la Universidad Nacional y/o extranjera la Vacante.	Oficina de Intercambio Académico		5	Jefe de la Oficina de Intercambio Académico
3	La Oficina de Intercambio Académico informa de los resultados a los candidatos.	Oficina de Intercambio Académico		5	Jefe de la Oficina de Intercambio Académico
			11 días		

(1) DENOMINACIÓN: **CAPTACION DE PLAZAS DE ESTUDIOS Y BECAS PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES** (2) CÓDIGO: 12.07

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: - IDENTIFICAR FUENTES DE COOPERACION SOBRE MATERIA DE BECAS Y DIFUNDIR LAS MISMAS A LAS UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS - RECEPCIONAR Y TRAMITAR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A LAS BECAS DE ESTUDIOS. - ORIENTAR E INFORMAR A DOCENTES Y ESTUDIANTES LAS POSIBILIDADES DE PERFECCIONAMIENTO, ESPECIALIZACION Y PARTICIPACION EN LAS DIVERSAS BECAS DE ESTUDIOS OFRECIDAS POR TERCEROS.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO (10) E-MAIL: <input type="text" value="oia@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 233102 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
---	--

(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNT. - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - REQUERIMIENTO PRESENTADO POR LA FACULTAD -	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORME DE LA OFICINA DE INTERCAMBIO ACADEMICO - PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LAS PLAZAS DE ESTUDIOS Y BECAS DISPONIBLES. (14) VOLUMEN:
--	--

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
 (17) FECHA: 22 / 09 / 2005
 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
 (19) TELEF.: 232136
 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
 (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	La Facultad plantea el requerimiento y es presentado ante el Rector.	Facultad	15'		Decano
2	El requerimiento es derivado al Jefe de la Oficina de Intercambio Académico a través del Vicerrector Académico para gestionar ante la Universidad Nacional y/o extranjera las Plazas de Estudios y Becas.	Oficina de Intercambio Académico		5	Jefe de la Oficina de Intercambio Académico
3	La Oficina de Intercambio Académico procede a informar de los resultados, haciendo la publicación respectiva	Oficina de Intercambio Académico		5	Jefe de la Oficina de Intercambio Académico
4	Apoyo en Gestión de Becas.	Oficina de Intercambio Académico			Jefe de la Oficina de Intercambio Académico
			10 días 15'		