

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-05
	ACTAS, CERTIFICADOS Y CONVALIDACIONES	Versión: 01
		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la emisión de actas, certificados y resolución de convalidaciones de los alumnos de la Facultad de Ingeniería de Sistemas, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad vigente de la UNCP y que permita verificar y controlar los registros de los consolidados de notas y garantizar el historial académico.

2. ALCANCE:

Es de aplicación desde la generación de actas, certificados y convalidaciones hasta el envío de reportes consolidados a la sede central de la UNCP.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley universitaria 23733
- 3.2. Estatuto de la UNCP
- 3.3. Reglamento Académico General de la UNCP
- 3.4. Currícula de estudios
- 3.5. TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)
- 3.6. Calendario Académico
- 3.7. Plan Estratégico Institucional

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1 Acta de Evaluación


Es un documento académico administrativo emitido por la Comisión de Asuntos Académicos, en el que se registrará el promedio final de la asignatura, el que reflejará los promedios de los exámenes parciales consolidados de las Pre-Actas, en cada período semestral.

Las Actas de Evaluación contienen notas por cada modalidad de asignatura registrada en la matrícula por el estudiante, las que no deberán tener borrones ni enmendaduras, siendo las siguientes:

- a) Actas de Promoción Regular (promocional y de aplazado)
- b) Actas de Promoción Cancelatoria (sólo promocional)
- c) Actas de Asignatura de Cargo (promocional y aplazado)
- d) Actas de Asignaturas Dirigidas (promocional y aplazado)
- e) Actas de asignaturas de Modalidad Virtual
- f) Actas de Asignaturas Electivas o complementaria (promocional y aplazado)
- g) Actas de Asignaturas de Carga Lectiva Adicional (promocional y aplazado)
- h) Actas de Asignaturas Diferidas (promocional y aplazado)
- i) Actas de Subsanación
- j) Actas Adicionales
- k) Actas de Regularización.

4.2 Pre-acta de Evaluación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo
		Fecha :

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-05
	ACTAS, CERTIFICADOS Y CONVALIDACIONES	Versión: 01
		Página: 2 de 8


Es un documento académico administrativo emitido por la Comisión de Asuntos Académicos, en donde se consignan las notas de las evaluaciones parciales y consolidado de asistencia por asignatura, para fines de control y consolidación en las Actas de Evaluación correspondiente.

4.3 Convalidaciones

Los estudios realizados en el Sistema Universitario del Perú, son reconocidos para fines de equivalencias y convalidaciones de acuerdo al cuadro correspondiente. Las convalidaciones servirán para ubicar en un determinado Semestre Académico, al estudiante que realizó traslado interno, traslado externo, segunda carrera o que haya sido alcanzado por un nuevo Plan de Estudios.

5. LINEAMIENTOS GENERALES:

- 5.1. La Subcomisión de Actas, Certificados y Convalidaciones es responsable del control del procesamiento de las pre-actas y actas de evaluación en todas sus modalidades, así como de la correcta emisión de los certificados de estudios en cuanto a los datos en el contenido; de los procesos de convalidaciones por traslado interno, externo y segunda carrera, adecuación a nuevos planes de estudios y ubicación por actualización de estudios.
- 5.2. La información académica semestral, deberá ser almacenada en dispositivos electromagnéticos, una será para el archivo de la Facultad y otra para la Oficina de Registros Académicos. El resguardo de las actas, base de datos, notas y otra información académica, es responsabilidad del Asistente Administrativo. En caso de alteración, modificación sin autorización con resolución se aperturará proceso administrativo por falta funcional y delito contra la fe pública.
- 5.3. Por reclamos autorizados mediante Resolución, se volverá a emitir las Pre actas y Actas de Evaluación Adicional, anulando la anterior en los siguientes casos:
 - a) Cuando el estudiante no figura en Pre acta y Acta de Evaluación Final.
 - b) Por rectificación de calificaciones.
- 5.4. La emisión de Actas consolidadas promocionales y de aplazados, es de entera responsabilidad de la Comisión de Asuntos Académicos, dentro del plazo fijado en el Calendario Académico de la UNCP.
- 5.5. Cuando el docente deja de tener vínculo laboral con la Universidad o por encontrarse de licencia (por salud, duelo, citación judicial o policial), la firma del acta será asumida por el Jefe del Departamento Académico. El cual se autorizará con resolución del Consejo de Facultad.
- 5.6. En el caso de Actas que requieran de firmas mancomunadas y el formato no cuenta con los casilleros correspondientes, la firma se registrará en el casillero de observaciones.
- 5.7. Por ninguna razón y bajo responsabilidad, la Facultad no podrá conservar Pre actas y Actas deterioradas. Las pre actas y actas deterioradas serán reimpresas con autorización mediante resolución de Consejo de Facultad.
- 5.8. Las convalidaciones serán realizadas por la Sub Comisión Académica de Actas, Certificados y Convalidaciones, en coordinación con el Jefe de Departamento Académico, verificando el contenido de los sílabos, los que deberán tener como

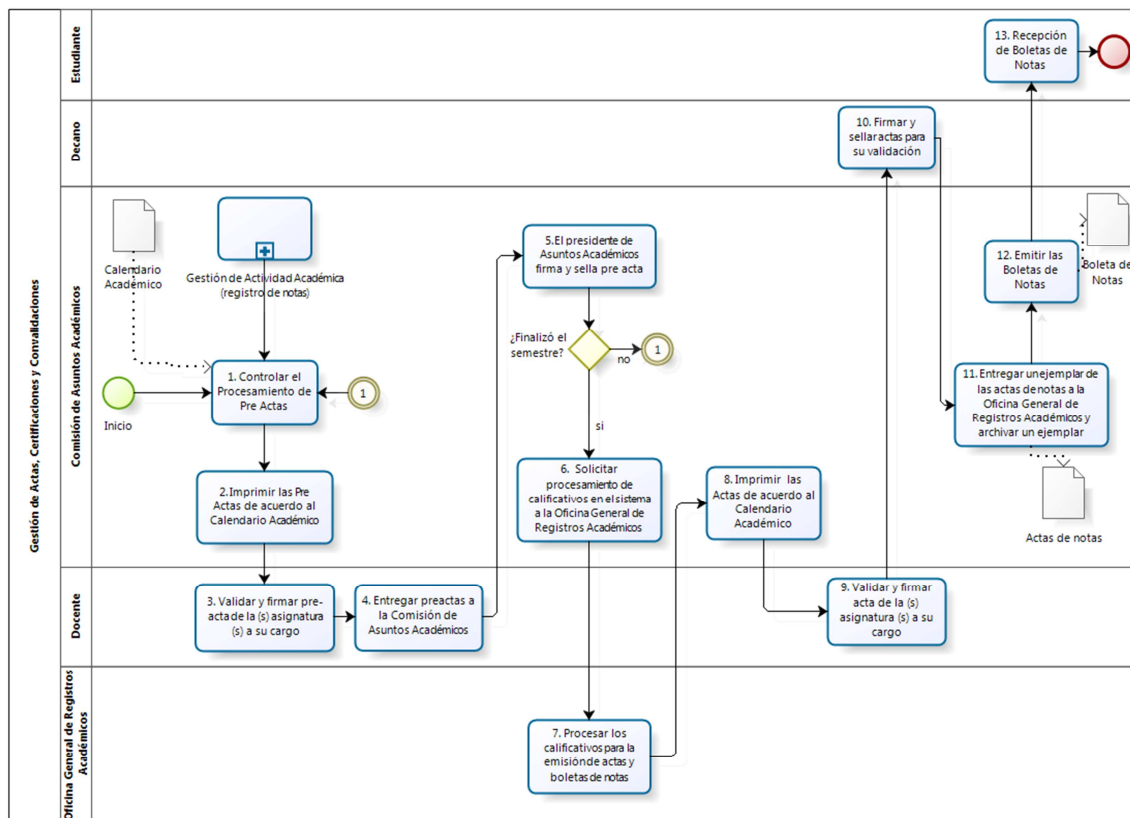
 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-05
	ACTAS, CERTIFICADOS Y CONVALIDACIONES	Versión: 01
		Página:3 de 8

mínimo el 70 por ciento de similitud en el contenido de los temas. La convalidación de idiomas extranjeros se convalidará a través del Centro de Idiomas y la conformidad, será mediante Resolución Directoral.

- 5.9. Al finalizar el semestre académico la Subcomisión de Actas, Certificados y Convalidaciones. deberá entregar un Reporte consolidado de Notas de todos los alumnos a la Subcomisión de Grados y Títulos. Asimismo, deberá emitir un informe sobre la Gestión del proceso, dirigido al Decano de la FIS.


6. DESARROLLO:

6.1. A–Emisión de Actas - Flujograma




6.1. B–Emisión de Actas - Cuadro de actividades

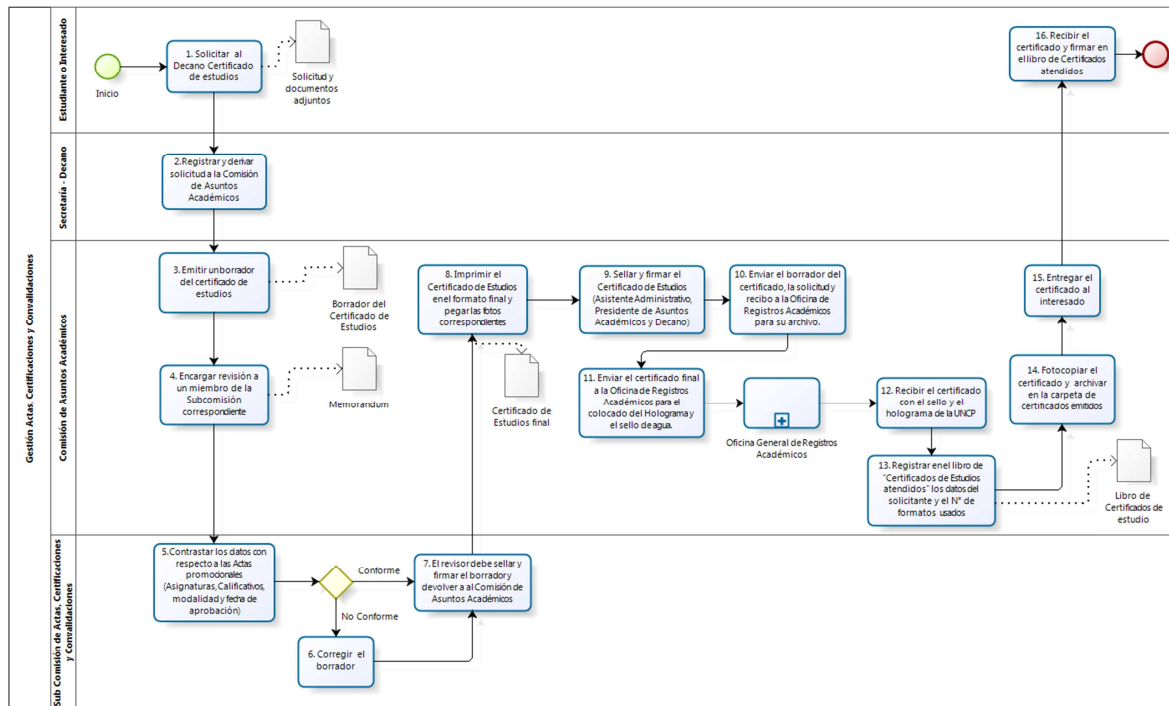
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	<p>La Comisión de Asuntos Académicos controla el procesamiento de pre-Actas de acuerdo al registro de notas del proceso de Actividad Académico en las fechas establecidas en el Calendario Académico General.</p> <p>Nota: Los Docentes deberán registrar bajo responsabilidad, las notas, en el sistema, en un plazo no mayor de 72 horas de haber</p>	---

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-05
	ACTAS, CERTIFICADOS Y CONVALIDACIONES	Versión: 01
		Página:4 de 8

	transcurrido la evaluación. A los docentes que incumplan este artículo, se les aplicará lo establecido en los artículos 193 y 194 del Estatuto de la UNCP.	
2.	La Comisión de Asuntos Académicos procede a imprimir las Pre Actas de acuerdo al Calendario Académico.	Pre Actas
3.	El docente debe firmar la pre-acta de la (s) asignatura (s) a su cargo para su validación.	Pre Actas firmadas
4.	Una vez firmadas las pre actas, el docente debe entregarlas a la Comisión de Asuntos Académicos.	---
5.	El presidente de Asuntos Académicos firma y sella la pre-acta.	Pre Actas firmadas
6.	Al finalizar el semestre, el Asistente Administrativo de la Comisión de Asuntos Académicos debe solicitar el procesamiento de calificativos en el sistema, a la Oficina General de Registros Académicos.	---
7.	La Oficina General de Registros académicos procesa los calificativos para la emisión de actas y boletas de notas.	Sistema Galileo
8.	La Comisión de Asuntos Académicos procede a imprimir las Actas de acuerdo al Calendario Académico.	Actas
9.	El docente debe firmar el acta de la (s) asignatura (s) a su cargo para su validación.	Actas firmadas
10.	El Decano firma y sella las actas de notas.	Actas firmadas y selladas
11.	La Comisión de Asuntos Académicos imprime y entrega un ejemplar de las actas de notas a la Oficina General de Registros Académicos y archivar un ejemplar.	Actas de notas
12.	Una vez finalizadas las actas de notas, la Comisión de Asuntos Académicos emite las Boletas de Notas de los alumnos.	Boletas de Notas
13.	Los alumnos recogen sus Boletas de Notas de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico general de la UNCP.	---


 <p>Ingeniería de Sistemas UNCP</p>	PROCEDIMIENTO		Código: GEA-PR-05
	ACTAS, CERTIFICADOS Y CONVALIDACIONES		Versión: 01
			Página:5 de 8

6.2. A. Emisión de Certificados – Flujograma




6.2. B. Emisión de Certificados – Cuadro de Actividades

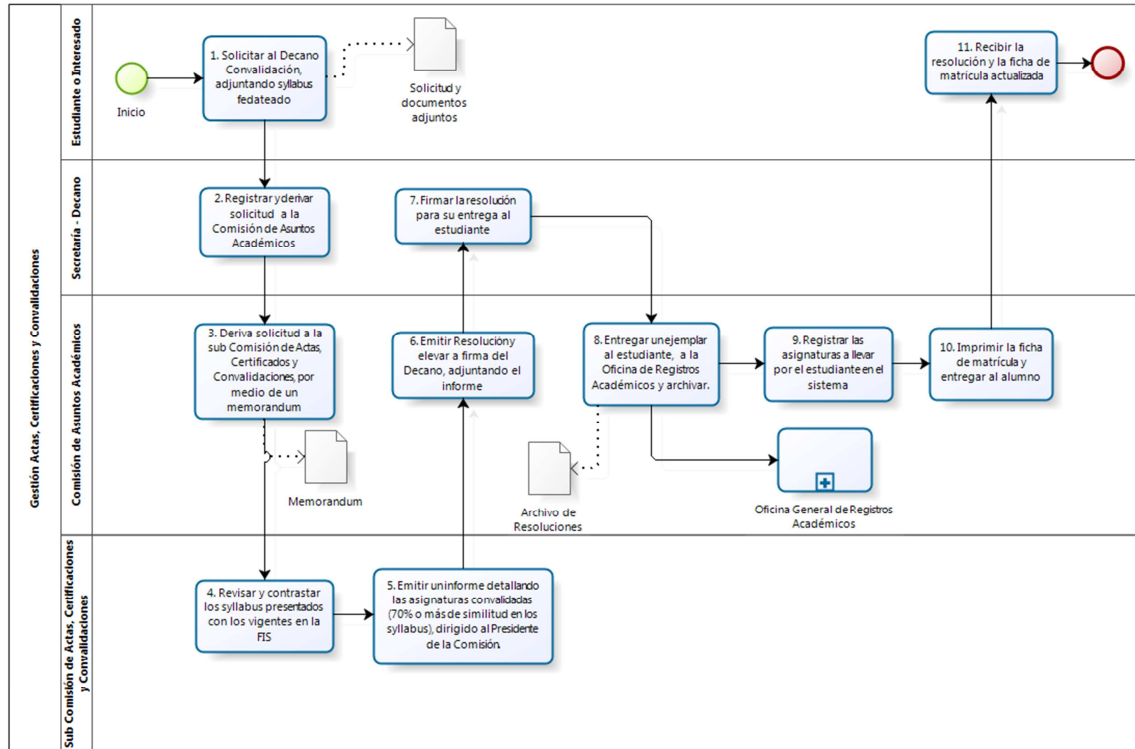
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	El estudiante o interesado solicita al Decano Certificado de estudios, adjuntando los documentos requeridos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico General de UNCP.	Solicitud y documentos adjuntos
2.	La secretaria de decanatura registra y deriva la solicitud a la Comisión de Asuntos Académicos.	Libro de Registros
3.	La Comisión de Asuntos Académicos emite un borrador del certificado de estudios.	Borrador del Certificado de Estudios
4.	Se debe encargar la revisión del borrador de certificado a un miembro de la Subcomisión de Actas, Certificados y Convalidaciones.	Memorándum
5.	El miembro designado de la Comisión, procede a contrastar los datos con respecto a las Actas promocionales, verificando que coincidan las asignaturas, los calificativos, modalidad y fecha de aprobación.	---
6.	En caso se identifique alguna incoherencia, el responsable deberá realizar las correcciones en el borrador.	Borrador corregido

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-05
	ACTAS, CERTIFICADOS Y CONVALIDACIONES	Versión: 01
		Página:6 de 8

7.	Una vez revisado el borrador del certificado, el revisor debe sellar, firmar el borrador y devolver a la Comisión de Asuntos Académicos.	Borrador de certificado firmado y sellado
8.	El asistente administrativo de la comisión de Asuntos Académicos recepciona el borrador revisado, firmado y sellado e imprime el Certificado de Estudios en el formato final y procede a pegar las fotos correspondientes.	Certificado de Estudios en el formato final
9.	El Decano, Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos y Asistente Administrativo firman y sellan el Certificado de Estudios.	Certificado de Estudios firmado y sellado
10.	Se procede a enviar el borrador del certificado, la solicitud y recibo a la Oficina de Registros Académicos para su archivo.	---
11.	Enviar el certificado final a la Oficina de Registros Académicos para el colocado del Holograma y el sello de agua.	---
12.	La Comisión de Asuntos Académicos recibe el certificado con el sello y el holograma.	Certificado final
13.	El Asistente administrativo debe registrar en el libro de "Certificados de Estudios atendidos" los datos del solicitante y el N° de formatos usados.	Libro de Certificados de estudio
14.	Fotocopiar el certificado y archivar en la carpeta de certificados emitidos.	Fotocopia del certificado emitido
15.	Proceder con la entrega del certificado al interesado y registrar la firma de recepción en el libro de Certificados atendidos.	---
16.	El interesado recibe el certificado y firma en el libro de Certificados atendidos.	Libro de certificados atendidos


 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-05
	ACTAS, CERTIFICADOS Y CONVALIDACIONES	Versión: 01
		Página: 7 de 8

6.3. A. Convalidaciones – Flujograma



6.3. B. Convalidaciones – Cuadro de Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	El estudiante o interesado debe solicitar al Decano Convalidación, para lo cual debe adjuntar los documentos requeridos de acuerdo al Reglamento Académico General de la UNCP. Las convalidaciones serán procesadas necesariamente con los sílabos debidamente fedateados por el Jefe de Departamento Académico o quien haga sus veces en la facultad o universidad de procedencia.	Solicitud y documentos adjuntos
2.	La secretaria de Decanatura registra y deriva la solicitud a la Comisión de Asuntos Académicos	Libro de Registros
3.	La comisión de Asuntos Académicos deriva la solicitud a la sub Comisión de Actas, Certificados y Convalidaciones, por medio de un memorándum.	Memorándum
4.	La sub comisión responsable debe revisar y contrastar los syllabus presentados con los syllabus vigentes en la FIS.	---

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-05
	ACTAS, CERTIFICADOS Y CONVALIDACIONES	Versión: 01
		Página:8 de 8

5.	Después de la revisión de los syllabus de los cursos involucrados, la subcomisión debe emitir un informe detallando las asignaturas convalidadas (70% o más de similitud en los syllabus), dirigido al Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos.	Informe de Convalidación
6.	La comisión de Asuntos Académicos emite una Resolución y la eleva a decanatura, adjuntando el informe, para firma del Decano.	Resolución
7.	El Decano firma la resolución para su entrega al estudiante.	Resolución firmada
8.	El asistente administrativo de la Comisión de Asuntos debe entregar un ejemplar al estudiante y a la Oficina de Registros Académicos. Archivar una copia de la Resolución en la Oficina de Asuntos Académicos.	Archivo de Resoluciones
9.	El asistente Administrativo de la Comisión de asuntos Académicos actualiza en el sistema las asignaturas a llevar por el estudiante.	Sistema
10.	Imprimir la ficha de matrícula y entregar al alumno	Ficha de matrícula
11.	El alumno recibe la resolución y la ficha de matrícula actualizada	---

7. REGISTROS

- Pre Actas
- Actas
- Boletas de Notas
- Solicitud de Certificado de Estudios
- Libro de Registros
- Borrador del Certificado de Estudios
- Memorándum
- Certificado de Estudios
- Libro de Certificados de estudio
- Fotocopia del certificado emitido
- Libro de certificados atendidos
- Solicitud de Convalidación
- Informe de Convalidación
- Resolución
- Sistema Galileo
- Ficha de matrícula
- Informe de Gestión

8. ANEXOS

No aplica