 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO		Código: GEA-PR-04
			Versión: 01
	GESTIÓN DE MATRÍCULAS		Página:1 de 6

GEA-PR-03 Gestion de Actividad Académica

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la selección, ratificación y promoción de los docentes de la FIS cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad vigente de la UNCP.

2. ALCANCE:

Es de aplicación para a todos docentes de la FIS, desde la planificación de la plana docente hasta la aprobación de las resoluciones de ratificación promoción o confirmación (JP).

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. Comunidad FIS

La comunidad FIS está conformada por todos los alumnos, docentes y personal administrativo de la Facultad de Ingeniería de Sistemas.

4.2. Comunidad UNCP


La comunidad UNCP está conformada por todos los alumnos, docentes y personal administrativo de la universidad


5. LINEAMIENTOS GENERALES:

El Presidente de Asuntos académicos es responsable del procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.

Al término del semestre se deberá emitir un informe sobre la Gestión de Matrículas, dirigido al Decano de la FIS.

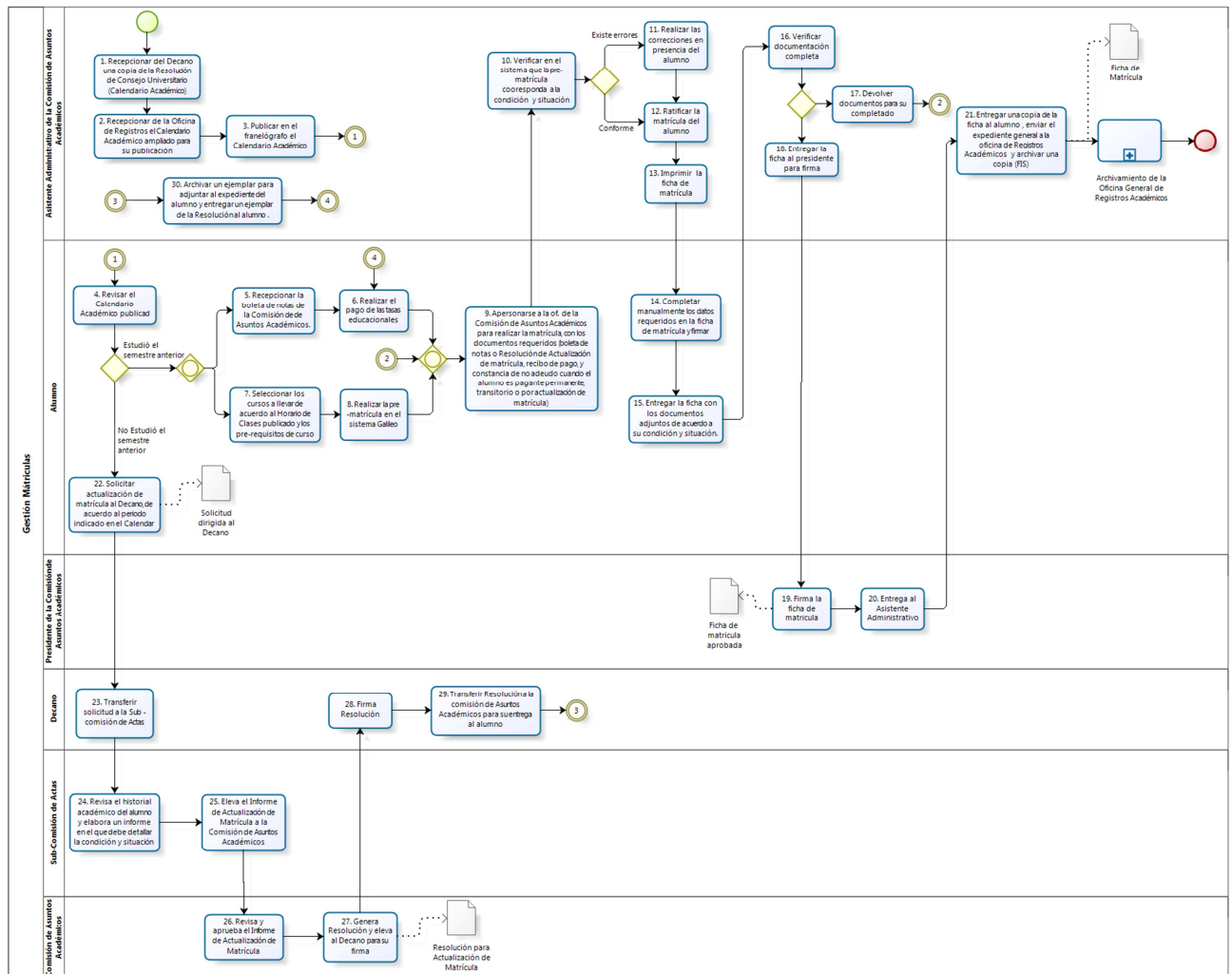
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo
		Fecha :


 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO		Código: GEA-PR-04
			Versión: 01
	GESTIÓN DE MATRÍCULAS		Página:2 de 6

 <p>Ingeniería de Sistemas UNCP</p>	PROCEDIMIENTO		Código: GEA-PR-04
			Versión: 01
	GESTIÓN DE MATRÍCULAS		Página:3 de 6

6. DESARROLLO:


6.1. Gestión de Matrículas - Fijograma




 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-04
		Versión: 01
	GESTIÓN DE MATRÍCULAS	Página:4 de 6

6.1. Gestión de Matrículas – Cuadro de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Comisión de Asuntos Académicos Recepcionar el Calendario Académico y verificar el periodo para las matrículas	---
2	Si el alumno no ha estudiado el semestre anterior debe solicitar actualización de matrícula al Decano, de acuerdo al periodo indicado en el Calendario Académico Nota: en caso el alumno haya estudiado el semestre anterior no será necesario realizar esta solicitud, siguiendo con la actividad 8	---
3	El Decano debe transferir solicitud a los responsables de la actualización de los datos del alumno para la habilitación de su matrícula.	---
4	El alumno debe revisar el Calendario Académico publicado	---
5	Si estudió el semestre anterior el alumno debe recepcionar la boleta de notas de la Comisión de Asuntos Académicos.	---
6	El alumno debe realizar el pago de las tasas educativas	---
7	El alumno debe seleccionar los cursos a llevar de acuerdo al Horario de Clases publicado y los pre-requisitos de cursos	---
8	El alumno debe realizar la pre-matrícula en el sistema Galileo	---
9	El alumno debe apersonarse a la of. de la Comisión de Asuntos Académicos para realizar la matrícula, con los documentos requeridos (boleta de notas o Resolución de Actualización de matrícula, recibo de pago, y constancia de no adeudo cuando el alumno es pagante permanente, transitorio o por actualización de matrícula)	---
10	El asistente Administrativo de la Comisión de Asuntos Académicos debe verificar en el sistema que la pre- matrícula corresponda a la condición y situación del alumno	---
11	El asistente Administrativo de la Comisión de Asuntos Académicos debe realizar las correcciones en presencia del alumno	---

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-04
		Versión: 01
	GESTIÓN DE MATRÍCULAS	Página:5 de 6

12	El asistente Administrativo de la Comisión de Asuntos Académicos debe ratificar la matrícula del alumno	---
13	El asistente Administrativo de la Comisión de Asuntos Académicos debe imprimir la ficha de matrícula	---
14	El alumno debe completar manualmente los datos requeridos en la ficha de matrícula y firmar	---
15	El alumno debe entregar la ficha con los documentos adjuntos de acuerdo a su condición y situación.	---
16	El asistente Administrativo de la Comisión de Asuntos Académicos debe verificar documentación completa	---
17	El asistente Administrativo de la Comisión de Asuntos Académicos debe devolver documentos para su completado	---
18	El asistente Administrativo de la Comisión de Asuntos Académicos debe entregar la ficha al presidente para firma	---
19, 20	El presidente de la Comisión de Asuntos Académicos aprueba y firma la ficha de matrícula y la entrega al Asistente Administrativo.	Ficha de matrícula aprobada
21	<p>El Asistente administrativo entrega una copia de la ficha al alumno, envía una copia incluida en el expediente a la oficina general de Registros Académicos y archiva una copia (FIS). El expediente a enviar a la Oficina General de Registros académicos, debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de matrícula - Boleta de notas - Recibo de tasas educacionales - CUNA <p>Al finalizar las matrículas, el Asistente Administrativo, envía los expedientes acompañado de Resumen de Matrículas y un oficio.</p>	Ficha de Matrícula Resumen de Matrículas Oficio
22	En caso el alumno no haya estudiado el semestre anterior, debe solicitar actualización de matrícula al Decano, de acuerdo al periodo indicado en el Calendario Académico.	Solicitud dirigida al Decano
23	El decano debe transferir solicitud a la Comisión de Asuntos Académicos y ésta deriva a la Sub - comisión de Actas.	---
24	La Sub comisión de Actas revisa el historial académico del alumno y elabora un informe en el que debe detallar la condición y situación.	---

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GEA-PR-04
		Versión: 01
	GESTIÓN DE MATRÍCULAS	Página:6 de 6

25	La sub comisión de Actas eleva el Informe de Actualización de Matrícula a la Comisión de Asuntos Académicos	---
26	La Comisión de asuntos Académicos revisa y aprueba el Informe de Actualización de Matrícula	---
27	Genera Resolución y eleva al Decano para su firma	Resolución para Actualización de Matrícula
28	El Decano firma la Resolución de Actualización de matrícula	---
29	El Decano transfiere la Resolución a la comisión de Asuntos Académicos para su entrega al alumno	---
30	La Comisión de asuntos Académicos debe archivar un ejemplar para adjuntar al expediente del alumno y entregar un ejemplar de la Resolución al alumno	---

7. REGISTROS

- Ficha de matrícula aprobada
- Ficha de Matrícula
- Resumen de Matrículas
- Oficio dirigido a la Oficina General de Registros Académicos
- Solicitud dirigida al Decano
- Resolución para Actualización de Matrícula
- Informe de Gestión

8. ANEXOS

No aplica