PROCESO DE CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

CERTIFICACIÓN PROGRESIVA - ADMINISTRATIVO

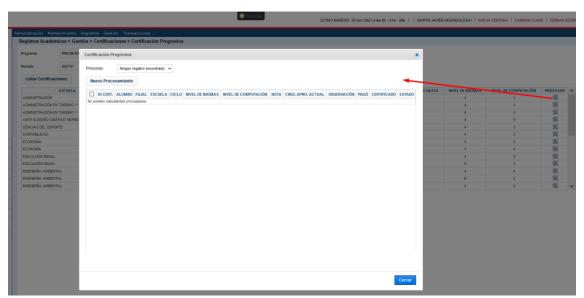
Para acceder a la opción de Certificación Progresiva, se debe acceder al Módulo **Registros Académicos**, Menú **Gestión**, sub menú **Certificaciones**, opción **Certificación Progresiva**.



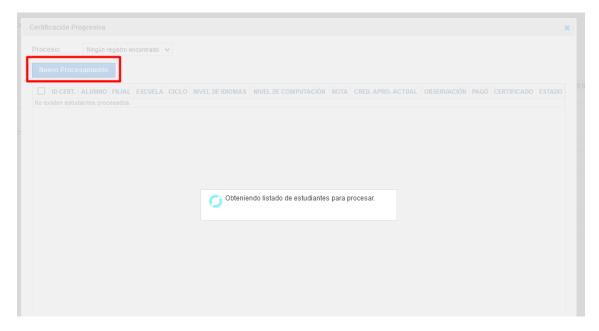
En el formulario, se debe seleccionar el **programa** y el **semestre** donde se desea procesar las certificaciones, con lo cual se **listan los criterios** de las experiencias curriculares que los estudiantes deberán cumplir para poder obtener la certificación.



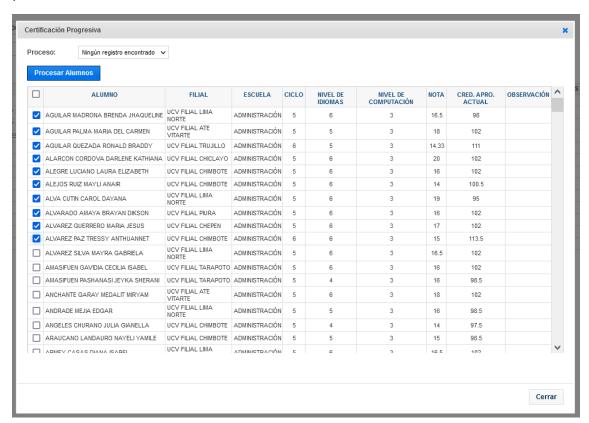
Para realizar un procesamiento de certificación progresiva, se debe hacer clic en el botón **Procesar** de la experiencia curricular, y se abrirá una ventana donde se listarán los procesos registrados de la experiencia curricular.



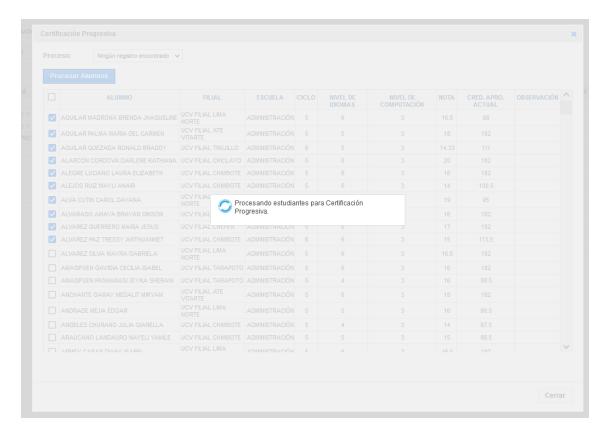
Al hacer clic en el botón **Nuevo Procesamiento**, el sistema buscará a los estudiantes que cumplan con los criterios de la experiencia curricular descritos anteriormente.



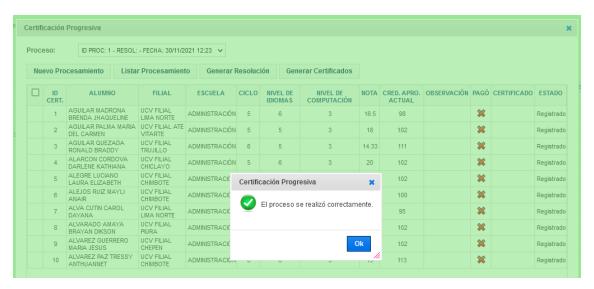
Una vez listados a los estudiantes se podrán seleccionar a los estudiantes que se desean procesar, haciendo clic en el botón **Procesar Alumnos**.



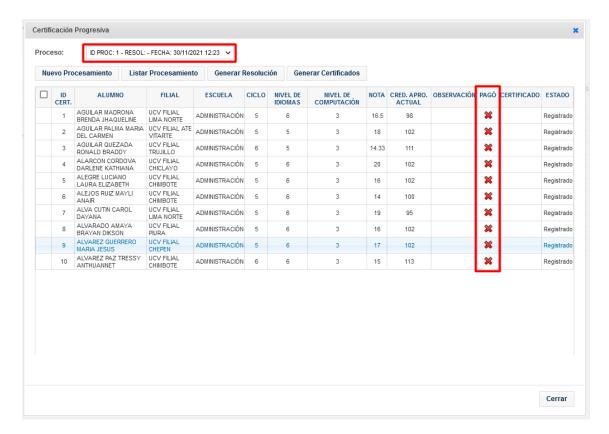
Sólo los estudiantes seleccionados, formarán parte del proceso generado, los mismos que una vez completen su pago por este servicio se les generará su certificado de especialidad.



El sistema genera una solicitud de trámite por Certificación Progresiva para cada uno de los estudiantes procesados, generando un cargo de pago opcional, que el estudiante puede pagar desde la opción Mis Solicitudes de Trilce, o hacer el pago correspondiente desde un agente o banco de su preferencia (BCP y BBVA), con el código de pago que se le notificará vía correo electrónico.

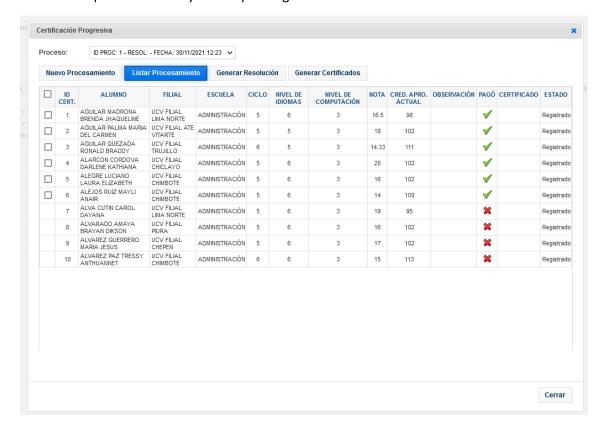


Finalizado el procesamiento, se muestra un **mensaje de confirmación**, y en el combo de la parte superior se mostrará el **ID del proceso**, además de la **fecha** del mismo; y en el listado de los estudiantes, se mostrará un indicador de quienes ya pagaron el trámite, y se les podrá generar su certificado.

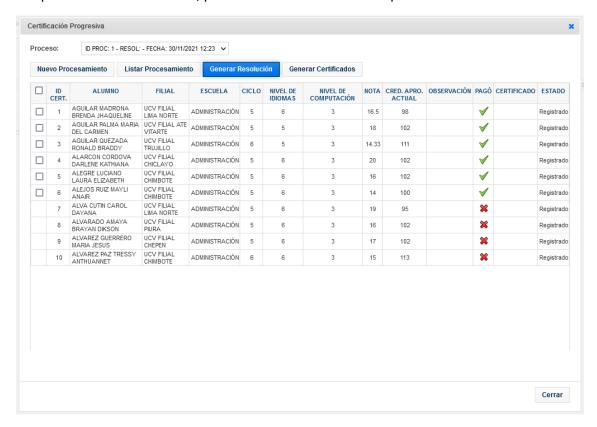


En el formulario se podrá realizar un **Nuevo Procesamiento**, con lo cual se verificará a nuevos estudiantes que cumplen con los criterios de la certificación, para la experiencia curricular seleccionada, y que no forman parte de los procesamientos realizados previamente.

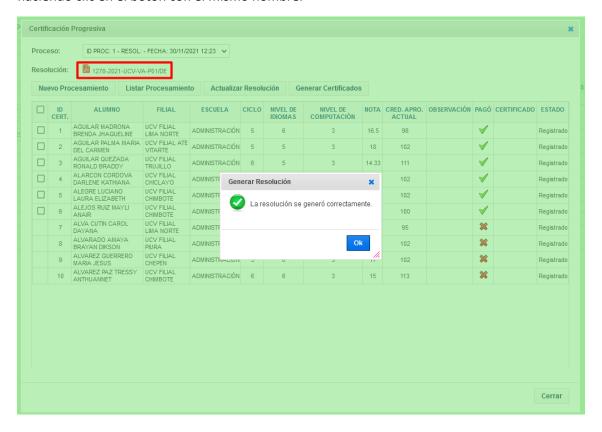
El botón **Listar Procesamiento**, permite actualizar la lista de estudiantes procesados, para poder visualizar a que estudiantes ya se les puede generar el certificado.



La opción Generar Resolución, permite crear la resolución del procesamiento en formato PDF.



Una vez generada la resolución se podrá visualizar en el formulario tal como se muestra en la imagen. A medida que los estudiantes vayan pagando, se pude **Actualizar la Resolución**, haciendo clic en el botón con el mismo nombre.



En la siguiente imagen se muestra el modelo de la resolución, la cual incluye a todos los estudiantes que han pagado hasta el momento de la generación o actualización de la misma.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 1278-2021-UCV-VA-P01/DE

Chimbote, 30 de Noviembre de 2021

Visto el/los oficio(s) del/los Coordinador(es) de Carrera Profesional del campus recibido(s) al cierre del semestre 202101, se solicita la Certificación Progresiva de los estudiantes que han cumplido con los requisitos para su obtención: como "ASISTENTE ADMINISTRATIVO".

CONSIDERANDO:

Que, es responsabilidad de la Universidad desarrollar diferentes experiencias que apunten al logro de las competencias del futuro profesional de las Escuelas Profesionales de acuerdo al Plan de Estudios;

Que, la Universidad César Vallejo, consciente de la necesidad de que sus estudiantes accedan a un puesto laboral acorde con su formación profesional, incluso mucho antes de finalizar sus estudios de pregrado, establece que a los estudiantes hay que brindarles Certificaciones Progresivas las cuales son altamente valoradas en diferentes empresas y organizaciones previa evaluación y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Universidad;

Que, para extender la certificación progresiva correspondiente, el estudiante debe cumplir con los requisitos solicitados en el currículo de estudios D: "ASISTENTE EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO", aprobar un mínimo de 110 créditos, haber cursado y aprobado las asignaturas formativas y de especialidad establecidas hasta el V ciclo del plan de estudios, haber aprobado 5 niveles de inglés, Haber aprobado 3 niveles de computación, además, debe sustentar un proyecto elaborado en la EC de GESTIÓN DE PROCESOS, que garantice el logro de las competencias para dicha certificación

Que, existen 6 solicitudes de estudiantes de la Escuela Profesional de ADMINISTRACIÓN que solicitan Certificación Progresiva, por haber cumplido con los requisitos establecidos por la Universidad;

Estando a lo dispuesto y en uso de las atribuciones concedidas;

SE RESUELVE:

Art. 1°.- AUTORIZAR la CERTIFICACIÓN PROGRESIVA de forma digital: a 6 estudiantes como "ASISTENTE EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO" de la Escuela Profesional de ADMINISTRACIÓN de la Universidad César Vallejo.

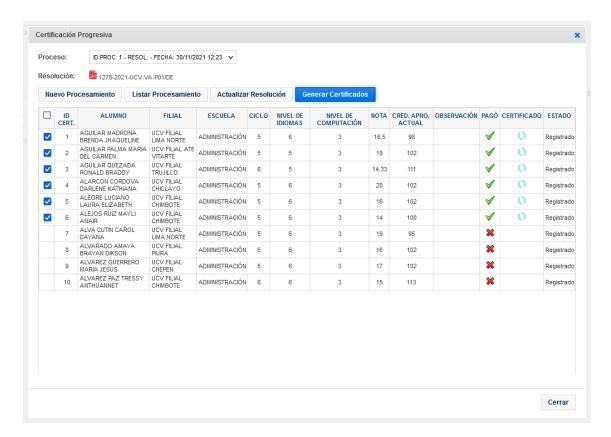
Certificado de ASISTENTE EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO a:

N°	Apellidos y nombres	Código Estudiante	Campus
1	AGUILAR PALMA MARIA DEL CARMEN	7002278805	UCV FILIAL ATE VITARTE
2	ALARCON CORDOVA DARLENE KATHIANA	7001265580	UCV FILIAL CHICLAYO
3	ALEGRE LUCIANO LAURA ELIZABETH	7002281546	UCV FILIAL CHIMBOTE
4	ALEJOS RUIZ MAYLI ANAIR	7001134933	UCV FILIAL CHIMBOTE
5	AGUILAR MADRONA BRENDA JHAQUELINE	6700284677	UCV FILIAL LIMA NORTE
6	AGUILAR QUEZADA RONALD BRADDY	7000747553	UCV FILIAL TRUJILLO

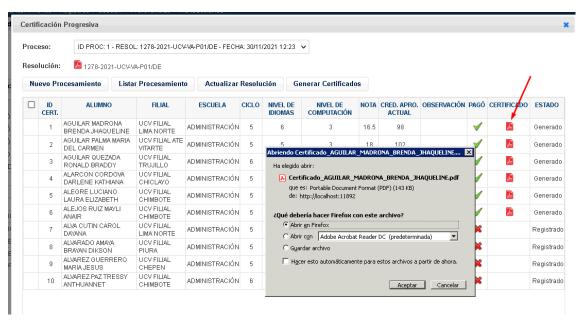
Art. 2º.- DISPONER que las unidades académicas y administrativos de la Universidad, brinden las facilidades del caso para el cumplimiento de lo dispuesto.

Registrese, comuniquese y archivese

A los estudiantes que realizan el pago de la certificación, se les **habilita un checkbox** para poder **generarles su certificado de especialidad**, para lo cual se deben **seleccionar a los estudiantes** y luego hacer clic en el botón **Generar Certificados**.



Una vez culminada la generación de los certificados, se mostrará el ícono en la columna **Certificado**, para poder **visualizar o descargar** el certificad generado en formato **PDF**.



Al hacer **clic en el Certificado** se podrá **Abrir o Guardar** el documento, tal como se muestra a continuación.

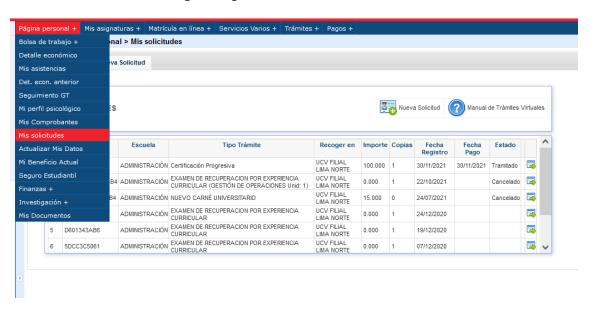


MIS SOLICITUDES - ESTUDIANTE

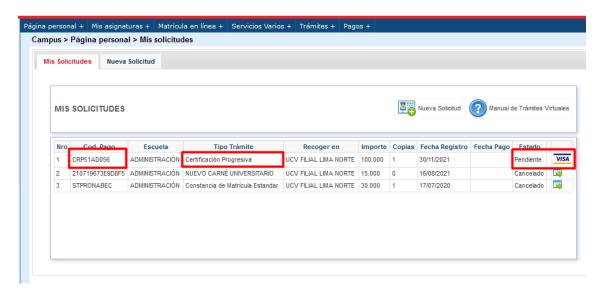
Una vez que el director de escuela procesó a los estudiantes para la certificación de una determinada experiencia curricular, el estudiante recibirá una notificación a su correo electrónico, tal como se muestra a continuación.



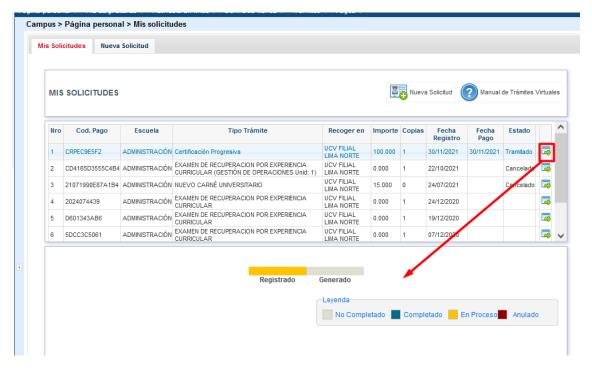
Además, el estudiante puede visualizar en su bandeja de trámites de Trilce, el registro con la solicitud de Certificación Progresiva generada.



El estudiante **puede realizar el pago del trámite** de Certificación Progresiva desde la bandeja de trámites de Trilce, haciendo **clic en el botón VISA**, con lo cual accederá a la pasarela de pagos de la UCV y podrá pagar con una tarjeta de crédito o débito de su preferencia.



Una vez que el trámite ha sido pagado, el estudiante puede hacer clic en el ícono **Seguimiento de Trámite**, y ver el detalle del mismo con los estados: **Registrado** y **Generado**.



Finalmente, cuando el director de escuela genere el certificado de estudios, **el estudiante podrá visualizar el documento generado** en su bandeja de trámites.

